DR. ANTUN IVANDIJA

POVIJESNA METODOLOGIJA

ZAGREB 1963.

Izdaje: Nadbiskupsko bogoslovsko sjemenište - Zagreb, Kaptol 29
Umnoženo vlastitim ciklostilom.
Odgovara: Dr. Antun IVANDIJA - Zagreb, Kaptol 29.

ZAGREB 1963

P R E D G O V O R

Ovaj priručnik je namijenjen polaznicima seminara iz crkvene povijesti na rkt. bogoslovskom fakultetu u Zagrebu. Obradjuje povijesnu metodologiju općenito, sa posebnim obzirom na crkvenu povijest. Zato može - mutatis mutandis - korisno poslužiti i ostalima, koji se namjeravaju baviti naučnim radom na području svjetovne povijesti, a i slušačima teološkog fakulteta općenito, ukoliko se žele baviti historijskim dijelom bilo koje teološke discipline.

Na početku je dan kratak Uvod u povijesne nauke, da se dobije slika čitavog područja historijskih nauka i da se jasno vidi, kakvo mjesto pripada crkvenoj povijesti - općoj i nacionalnoj - u okviru tih nauka.

Povijesna metodologija obradjena je potpuno, ali ne tako opširno kako bi to želio onaj, koji se namjerava baviti samo povješću. Opseg priručnika diktirao je nastavni plan teološkog fakulteta, koji predvidja samo jedan sat historijskog seminara kroz jedan semestar. Uza sve to u knjizi nije izostavljeno ništa bitno, što bi studentu - a i čovjeku sa potpunom fakultetskom naobrazbom - moglo trebati u njegovu naučnom radu na području povijesti. Tko od čitalaca želi proširiti svoje znanje iz tog predmeta, imat će u ovom priručniku dobru okosnicu znanja i vodič za upotrebu opširnije literature.

Ovaj priručnik nije posve originalno djelo i nema naučnu svrhu, nego - kao i svaki udžbenik - treba studentu dati prikaz discipline i praktički ga uputiti u naučni rad na području crkvene povijesti. Zato je baziran na već prokušanim priručnicima. Ima u njemu i nekih novih momenata, koji su uneseni na temelju suvremenog razvitka nauke i vlastitih zapažanja.

Budući je priručnik namijenjen polaznicima historijskog seminara, zato je dan kratak pregled rada u historijskom seminaru. To po svojoj biti strogo ne pripada u okvir povijesne metodologije, ali je to njena nadopuna i praktična primjena. Takodjer su dane upute za pisanje doktorske disertacije općenito, sa posebnim obzirom na disertaciju iz crkvene povijesti. To je poglavlje uvršteno ne samo zato, što na hrvatskom jeziku još ne postoje slične upute, koje su kandidatu i te kako potrebne, nego i zato da oni studenti, koji imaju namjeru doktorirati, na vrijeme dobiju u ruke osnovne upute, kako bi već u toku redovitih studija mogli sve svoje slobodno vrijeme iskoristiti oko prikupljanja gradje za svoju buduću disertaciju.

U Dodatku dane su budućem mladom naučnom radniku osnovne upute o pripremi rukopisa za tisak i o poslovanju sa tiskarom.

Na kraju toplo zahvaljujem g. prof. dru Josipu Buturcu na literaturi i na uputama danim na temelju njegova iskustva kao stručnjaka arhivista i profesora crkvene povijesti na teološkom fakultetu u Zagrebu.

U Zagrebu, dne 10. listopada 1963.

Dr. Antun Ivandija
docent
bogoslovskog fakulteta

S A D R Ž A J

Str.

PREDGOVOR III
SADRŽAJ V
POPIS UPOTREBLJENE LITERATURE XIII

U V O D

I. SVRHA UČENJA CRKVENE POVIJESTI 3
II. POJAM I ZADAĆA POVIJESNE METODOLOGIJE. 5

P r v i d i o

O P Ć A P O V I J E S N A M E T O D O L O G I J A

POJAM ZADAĆA I PODJELA OPĆE POVIJESNE METODOLOGIJE. 7

I. o d s j e k

P O J A M I P O D J E L A P O V I J E S T I

I. POJAM POVIJESTI OPĆENITO 8
1. Naziv i definicija povijesti 8
11) Naziv povijesti 8
12) Definicija 8
13) Značenje pojma povijesti. 8
2. Zadaća i predmet povijesti 9

II. PODJELA POVIJESTI 9
1. Podjela povijesti po teritorijalnom opsegu 9
2. Podjela povijesti po predmetu. 1o
23) Kulturna povijest 1o
232.3) Religijska povijest 11
232.323) Povijest kršćanstva. 11

III. ZNANSTVENI KARAKTER POVIJESTI. 12
1. Stupnjevi razvoja povijesti kao nauke. 12
11) Deskriptivna povijest. 12
12) Pragmatička povijest 12
13) Genetička povijest 12
2. Svojstva znanstvene povijesti. 13

IV. POJAM POVIJESTI KATOLIČKE CRKVE. 14
1. Pojam Crkve 14
2. Pojam crkvene povijesti. 14
3. Predmet crkvene povijesti. 15
31) Vanjske promjene. 15
32) Nutarnje promjene. 15
4. Podjela crkvene povijesti po opsegu. 16
5. Znanstveni karakter crkvene povijesti. 16

V. SHEMA PODJELE POVIJESTI. 17

Str.

II. o d s j e k

S R E D S T V A I P O M A G A L A N A U Č N O G R A D A U P O V I J E S N O J S T R U C I

I. OBJEKTIVNI I SUBJEKTIVNI USLOVI ZA NAUČNI RAD U POVIJESTI . . . 19
1. Objektivni uslovi 19
2. Subjektivni uslovi 2o

II. POMOĆNE POVIJESNE NAUKE 21
1. Daljnje pomoćne povijesne nauke (disc. auxiliares) . . 21
2. Bliže pomoćne povijesne nauke (d. subsidiares) 22
21) Filologija 23
22) Paleografija 23
23) Diplomatika 24
24) Kronologija 25
25) Sfragistika 25
26) Heraldika 26
27) Arhivistika 26
28) Bibliotekonomija 27
29) Historicgrafija 27
3. Arheologija 28
31) Arheologija samostalna nauka 28
32) Značenje pojma arheologija 28
33) Sporedne discipline arheologije 28
4. Filozofija povijesti 29

III. KARTOTEKA KAO TEHNIČKO POMAGALO ZA NAUČNI RAD 29
1. Pojam i oblik naučne kartoteke 29
11) Pojam kartoteke 29
12) Oblik kartoteke 29
13) Oblik kartica 3o
2. Ispisivanje kartica 31
3. Sredjivanje kartica 33
31) Abecedni red 33
32) Sistematski red 33
33) Kronološki red 34
4. Vrste naučnih kartoteka 35
41) Bibliografska kartoteka 35
411) Pojam i oblik bibliografske kartoteke . . 35
412) Sadržaj bibliografske kartoteke 36
413) Kratice za oznaku starih publikacija . . . 36
42) Opća stvarna kartoteka 36
421) Pojam i oblik opće stvarne kartoteke . . . 36
422) Sadržaj kartice stvarne kartoteke 37
43) Posebna stvarna kartoteka 37
44) Specijalna stvarna kartoteka 38
45) Zbirka duljih bilježaka i novinskih izrezaka . . 38
46) Zbirka prijepisa izvora 38
47) Zbirka mikrofilmova i fotografija 38
48) Zbirka originalnih dokumenata 39

Str.

IV. KNJIŽNICE 39
1. Pojam knjižnice 4o
2. Uredjenje knjižnice 4o
21) Depozit knjižnice. 4o
22) Inventari knjižnice. 41
23) Katalozi knjižnice 41
231) Pojam i oblik knjižničkih kataloga . . . 41
232) Vrste knjižničkih kataloga 42
233) Decimalna klasifikacija. 43
24) Knjižničke čitaonice 44
3. Posudjivanje knjiga iz knjižnice. 44
4. Upute za rad u knjižnicama i upotrebu knjiga. 45
5. Sabiranje bibliografije 46
51) Pojam bibliografije. 46
52) Prednosti sakupljanja bibliografije. 46
6. Naše za crkvenu povijest najvažnije knjižnice 47

V. ARHIVI. 48
1. Pojam arhiva i registrature 48
2. Vrste arhiva. 49
3. Uredjenje arhiva. 5o
31) Vanjsko uredjenje arhiva 5o
311) Arhivska zgrada 5o
312) Arhivsko spremište. 51
32) Unutrašnje uredjenje arhiva. 51
321) Sredjeni arhiv. 52
322) Nesredjeni arhiv. 52
4. Arhivska gradja 52
41) Pojam arhivske gradje. 52
42) Vrste arhivske gradje. 52
5. Sredjivanje arhivske gradje 54
51) Formalni sistem sredjivanja arhivalija 54
52) Materijalni sistem sredjivanja arhivalija. . . 54
53) Katalog ili kartoteka arhivske gradje. 54
6. Tko je vlasnik arhivske gradje. 55
7. Upute za rad u arhivu 56
8. Najvažniji hrvatski arhivi. 57
81) Osnovno uredjenje naših arhiva 57
82) Neki naši arhivi 57
83) Arhivi za hrvatsku povijest izvan naše zemlje 58

Drugi dio

POSEBNA POVIJESNA METODOLOGIJA

POJAM ZADAĆA I PODJELA POSEBNE POVIJESNE METODOLOGIJE. . . . 59
1. Pojam i zadaća posebne povijesne metodologije 59
2. Potreba poznavanja posebne povijesne metodologije . . 59
3. Podjela posebne povijesne metodologije. 6o

Str.

I. o d s j e k

H E U R I S T I K A

POJAM I PODJELA HEURISTIKE 61
I. NAUKA O IZVORIMA. 61
1. Pojam i važnost povijesnih izvora. 61
2. Vrste povijesnih izvora. 62
22) Ljudski povijesni izvori. 62
221) Vrste izvora po postanku 62
222) Vrste izvora po sadržaju 63
223) Vrste izvora po formi. 63
3. Preostaci. 63
31) Tvarni ili entitativni preostaci. 63
32) Spoznajni ili kognoscitivni preostaci 63
321) Napisi 64
322) Zapisi 64
323) Isprave ili diplome. 64
324) Spisi ili akta 64
325) Privatna pisma 65
4. Tradicija. 65
41) Pismena tradicija 65
411) Genealogije i katalozi 65
412) Anali i kronike. 66
413) Biografije i legende 66
414) Memoari i autobiografije 66
42) Usmena tradicija. 66
43) Slikovna tradicija. 67
5. Količina povijesnih izvora u odnosu na starost 67
6. Pravila za čitanje i prepisivanje izvora 67
7. Neka kritička izdanja izvora za hrvatsku nacionalnu i crkvenu povijest 68
71) Izdanja dokumenata. 68
72) Stariji pisci 68
8. Shema podjele povijesnih izvora. 69

II. NOVIJA POVIJESNA LITERATURA 71
1. Pojam i važnost povijesne literature za naučni rad . . . 71
2. Naša novija crkveno-povijesna literatura 71

III. NAPOMENE O SABIRANJU HISTORIJSKE GRADJE 71
1. Opće napomene. 71
2. Red prikupljanja povijesne gradje. 72
3. Koju gradju treba sabirati 72

II. o d s j e k

P O V I J E S N A K R I T I K A

POJAM I PREDMET POVIJESNE KRITIKE. 74
I. AUTENTIČNOST POVIJESNIH IZVORA. 74
1. Pojmovi u vezi sa autentičnošću. 74
2. Kriteriji autentičnosti. 75
21) Vanjski kriteriji autentičnosti 75
211) Autor i njegova ličnost 75

Str.

212) Vrijeme postanka izvora 76
213) Mjesto postanka izvora. 76
22) Nutarnji kriteriji autentičnosti. 76
221) Materija izvora. 76
222) Forma izvora. 77
23) Shematski pregled kriterija autentičnosti . . 77
3. Analiza povijesnih izvora 78
4. Pomoćno pravilo za utvrdjivanje autentičnosti 78

II. CJELOVITOST POVIJESNIH IZVORA. 79
1. Pojmovi u vezi sa cjelovitošću izvora 79
2. Razlozi kvarenja povijesnih izvora. 79
21) Neznanje 79
22) Ljudska zloća. 8o
23) Vanjski utjecaji 8o

III. VJERODOSTOJNOST POVIJESNIH IZVORA 81
1. Pojam vjerodostojnosti 81
2. Elementi vjerodostojnosti. 81
21) Narav činjenica. 81
22) Svjedočanstva svjedoka 81
23) Karakteristike nekih vrsta svjedoka. 82
3. Pravila za prosudjivanje vjerodostojnosti. 82
31) Pravila za izvore u strogom smislu 82
32) Pravila za izvore u širem smislu (pisci). . . 83
33) Argumentum ex silentio 83

IV. OPĆI KRITIČKI OSVRT NA POJEDINE VRSTE POVIJESNIH IZVORA 83
1. Preostaci 83
11) Tvarni ili entitativni preostaci. 83
12) Spoznajni preostaci 84
2. Tradicija 84

III. o d s j e k

P O V I J E S N A S I N T E Z A

POJAM I ZADAĆA POVIJESNE SINTEZE 86
I. TUMAČENJE IZVORA 86
1. Preduvjeti za ispravno tumačenje povijesnih izvora. . 86
2. Načini tumačenja povijesnih izvora. 87
21) Jezično tumačenje 87
22) Tehničko tumačenje. 88
23) Povijesno-stvarno tumačenje 88
3. Općenite primjedbe za tumačenje izvora. 89
4. Uzroci krivog tumačenja izvora. 89

II. KOMBINACIJA POVIJESNIH ČINJENICA 89
1. Pojam kombinacije činjenica 89
2. Vanjska kombinacija činjenica 89
3. Nutarnja kombinacija činjenica. 9o

III. EKSPOZICIJA POVIJESNIH DOGODJAJA 9o
1. Pojam i zadaća ekspozicije dogodjaja. 9o

Str.

2. Dispozicija gradje 91
3. Kompozicija rasprave 92
31) Prikladan izbor gradje 92
32) Sažimanje gradje 92
33) Organsko povezivanje tekstova. 92
34) Izlaganje tekstova i dokaza. 93
4. Pisanje (redigiranje) povijesne rasprave 93
41) Način pisanja obzirom na materiju. 93
42) Način pisanja obzirom na način izlaganja 93
43) Obzirom na formu pisanja 93
431) Jednostavno izlaganje. 93
432) Umjetničko prikazivanje. 94

IV. ZNANSTVENI APARAT. 94
1. Pojam i vrste znanstvenog aparata. 94
2. Bilješke 94
3. Veće bilješke. 95
4. Kraće bilješke 95
41) Mjesto kraćih bilježaka 95
42) Sadržaj kraćih bilježaka. 96
421) Bilješke sa prilozima. 96
422) Bilješke samo sa bibliografskim podacima 97
5. Način citiranja izvora i literature u bilješkama 97
51) Citiranje knjiga. 97
52) Citiranje članaka iz časopisa i novina. 98
53) Citiranje arhiva. 98

Treći dio

NAUČNI RAD U POVIJESNOJ STRUCI

PRAKTIČNA PRIMJENA POVIJESNE METODOLOGIJE 99

I. odsjek

VJEŽBE I MANJI POVIJESNI RADOVI

I. POVIJESNI SEMINAR. . . . . loo
1. Pojam i svrha povijesnog seminara. . . . . loo
2. Seminarske vježbe. . . . . lol
21) Usmene vježbe. . . . . lol
211) Diskusija . . . . . lol
212) Čitanje izvora i tekstova lo2
213) Recenzija bibliografije lo2
22) Pismene vježbe lo2

II. MANJI PISMENI RADOVI U POVIJESNOJ STRUCI. lo3
1. Referat. lo3
11) Referat o jednoj knjizi. lo3
12) Referat o više knjiga ili spisa najednom lo4

Str.

2. Recenzija ili kritika 1o4
21) Pojam i svrha kritike. 1o4
22) Svojstva kritičara 1o4
23) Svojstva kritike 1o4
24) Upute za pisanje kritike 1o5
3. Povijesna radnja 1o6
4. Suradnja u stručnim časopisima. 1o6

II. o d s j e k

DOKTORSKA DISERTACIJA

I. POJAM I PREDMET DOKTORSKE DISERTACIJE. 1o7
1. Pojam disertacije. 1o7
2. Predmet disertacije. 1o7
21) Izbor teme. 1o7
22) Svojstva teme 1o8

II. DIJELOVI DISERTACIJE 1o9
1. Uvodni dijelovi disertacije. 1o9
11) Naslovi 1o9
111) Naslovi na koricama 1o9
112) Prednaslov. 1o9
113) Naslovna stranica 1o9
114) Službene dozvole. 11o
115) Shema naslova 11o
12) Posveta 111
13) Preporuka 111
14) Predgovor 111
15) Sadržaj ili kazalo. 111
16) Popisi tabela, geografskih karata, slika. . . 112
17) Popis izvora i literature (bibliografija) . . 112
18) Kratice pri navodjenju bibliografije. 113
2. Glavni dio disertacije 113
21) Uvod. 113
22) Glavnina teksta disertacije (corpus dissertationis) 114
23) Hijerarhijska podjela teksta disertacije. . . 114
24) Zaključak 116
3. Završni dijelovi disertacije 116
31) Dodaci. 116
32) Kazala. 117
321) Vrste kazala. 117
322) Sastavljanje kazala 117
33) Ispravci tiskarskih pogrešaka 118
34) Prilozi 118
35) Izvod (resumé) na stranom jeziku. 118
36) Curriculum vitae. 119

III. OBRANA I OBJAVLJIVANJE DISERTACIJE 119
1. Obrana disertacije. 119
2. Objavljivanje (izdavanje,štampanje) disertacije . . 12o

ZAKLJUČAK

PRAVA DUŽNOSTI I ODGOVORNOST HISTORIČARA. 121

+ + +

Str.

Dodatak

UPUTE ZA STROJOPIS I TISAK RUKOPISA

I. UPUTE ZA STROJOPIS RUKOPISA 125
1. Prednosti strojopisa 125
2. Oprema strojopisnog teksta disertacije, koji se predaje fakultetu 125

II. TISAK KNJIGE. 127
1. Oprema strojopisnog teksta,koji se predaje u tiskaru 127
2. Tipografsko značenje podcrtavanja riječi u rukopisu 128
3. Slaganje knjige (teksta) u tiskari 129
4. Tiskarska slova. 129
41) Veličina slova. 129
42) Oblik slova 130
5. Slikovni prilog (ilustracije). 131
51) Tabele. 131
52) Fototipija. 131
53) Autotipija. 131
54) Bakrotisak. 131
55) Reprodukcije slika u boji 131
6. Korektura sloga. 132
61) Rad oko korekture 132
62) Pravila za korekturu. 132
63) Korekturni znakovi. 133

III. TEHNIČKA OPREMA KNJIGE. 134
1. Tehničko uredjenje teksta 135
11) Naslovi 135
12) Podjela knjige. 135
13) Uredjenje stranica. 135
2. Format ili veličina knjige. 135
3. Tiskarski papir 136
31) Vrste tiskarskog papira 136
32) Formati tiskarskog papira 136
4. Uvez knjige 137

IV. UGOVOR SA TISKAROM O ŠTAMPANJU KNJIGE 138

\+ + +

ABECEDNO STVARNO KAZALO. 141

L I T E R A T U R A

1) Bihlmayer - Tuechle - Rogger, Storia della Chiesa, I, (Brescia) 1957.

2) BRLEK M., Methodologia historico-iuridica. Romae 1958.

3) BUTURAC J., Pregled povijesne metodologije (skripta), Zagreb 1956.
Arhivska čitanka, Zagreb 1950.
Priručnik za arhivsku službu (rukopis)

4) FEDER A., Lehrbuch der geschichtlichen Methode, 3.izd. Regensburg 1924.

5) FONCK L., Wissenschaftliches Arbeiten, 3.izd. Innsbruck 1926.

6) FUERST C., Normae scriptis edendis in disciplinis ecclesisticis. Romae 1961.

7) HORVAT R., Od rukopisa do knjige. Grafičko-tehnički priručnik. Zagreb 1952.

8) JELENIĆ J., Povijest Hristove Crkve, I, 2. izd. Zagreb 1931.

9) KURTSCHEID B., De methodologia historico-iuridica. Romae 1941.

10) ŠIŠIĆ F., Priručnik izvora hrvatske historije. Zagreb 1914.

P O V I J E S N A

M E T O D O L O G I J A

U V O D

I. SVRHA UČENJA CRKVENE POVIJESTI

1 Crkvena povijest - opća i nacionalna - ubraja se medju glavne predmete teoloških fakulteta. Svrha je tog učenja, da studenti teologije - budući svećenici - temeljito upoznaju organizaciju, koju je osnovao Krist i čiji će oni biti službenici i promicatelji, tj. Katoličku Crkvu. Treba temeljito poznavati ne samo nauku, rad i sadašnji život katoličke Crkve, nego i njenu prošlost, jer samo na temelju njene prošlosti možemo potpuno razumjeti i njenu sadašnjost.

Crkvena povijest pokazuje postanak i rastenje katoličke Crkve od njenih prvih početaka do današnjeg dana u duhu onih riječi njena Osnivača: "Idite po svemu svijetu i naučavajte sve narode..." To je povijest misionarskog rada Crkve. Crkvena povijest pokazuje povezanost svih članova katoličke Crkve obzirom na jedinstvo nauke, sakramenata, poglavarstva. Crkvi je uvijek pred očima molitva njena osnivača: "Da budu jedno..." No u svom rastenju i širenju Crkva je nailazila na zapreke i teškoće. Doživljavala je trpljenja i progone ne samo u svom početku, nego kroz čitavu povijest: nekada jače, nekada slabije; nekada prikriveno, zaodjenuto plaštem skrbi i reda, a nekada otvoreno prolijevanjem nevine krvi. Povijest uči i treba pokazati, da je Crkva na to bila spremna, za nju to nije bilo ništa novo, jer ju je Krist poučio: "Mene su progonili, pa će i vas progoniti". No Crkva je iz svih tih potoškoća i progona izašla kao pobjednica, pomladjena i jača nego je bila prije. Povijest Crkve treba pokazati, kako su se obistinile i kako se obistinjuju Kristove riječi: "Ne boj se, malo stado!... Ja sam s vama do svršetka svijeta... i ni vrata paklena ne će je nadvladati...". Povijest Crkve treba prikazati i njen nutarnji razvoj: razvoj nauke, njenih ustanova, discipline, - razvoj organizacije općenito.

A sve ovo poznavanje crkvene povijesti nema samo svoju teoretsku
2 nego i praktičku vrijednost. Već je Ciceron povijest proglasio učiteljicom života. Crkvena povijest treba doista biti učiteljica svakom vjerniku, a napose svećeniku. Kad znamo, što je proživjela organizacija, kojoj pripadamo; kad znamo, koja je sredstva upotrebljavala u svom radu, zašto je trpjela i kako je pobjedjivala, onda je to za nas najbolja pouka za praktičan život. Tu je iskustvo od dvadeset stoljeća, koje nam crkvena povijest pruža, da se njime okoristimo.

Opća povijest Crkve prikazuje njene borbe i pobjede općenito na
3 čitavom svijetu i daje opće smjernice za rad, a nacionalna crkvena povijest treba da pokaže rastenje, život, razvoj i trpljenje Crkve u jednom narodu, da bismo - upoznavajući specifične prilike naroda, i njegovu prošlost - uočili metodu rada u postizavanju jedinstvenog cilja za čitavu Crkvu: kraljevstvo Božje i spasenje duša.

4 Sve ove zadaće crkvene povijesti lapidarno je izrekao papa Pijo XII. u svom govoru studentima rimskih crkvenih škola 24. VI. 1939: "Povijesne nauke - rekao je Pijo XII. - ukoliko se u školama raspravljaju, neka se ne upuštaju toliko u apologetska i čisto kritička pitanja - premda i ova imaju svoju važnost -, nego neka radije budu usmjerene u dokazivanje djelatnosti crkvenog života: koliko je naime Crkva radila, koliko patila; kojim je putem i kojim uspjehom svojem poslanju odgovorila: kako je djelotvorno izvršila ljubav; gdje se kriju pogiblji, koje priječe cvatući položaj Crkve; u kojim su prilikama odnosi izmedju Crkve i države uspijevali, a u kojima nisu... Napokon, neka historijske nauke izreknu zrio sud o stanju Crkve i iskrenu ljubav prema njoj. - Eto što škola crkvene povijesti ima dati i nijetiti u djaku, a osobito u vama, predragi sinovi, koji boravite u ovom gradu, u kojem drevni spomenici, bogate knjižnice i arhivi, otvoreni nauci i istraživanju, kao da sami pred oči iznose život katoličke Crkve kroz vjekove." (Kat.List, 1939, br. 32).

5 Ako k ovome još dodamo i praktički momenat učenja crkvene povijesti, naime praktičnu pouku ne samo za sebe nego i za druge, vidjet ćemo, da studij crkvene povijesti nije nipošto suvišno opterećivanje mozga, nego je to dio pripreme za budući rad svećenika. Ako mi u svojim propovijedima - a morat ćemo često i mnogo propovijedati - umjesto priča i legenda iznesemo koji historijski dogodjaj, pa ga protumačimo i iz njega dadnemo praktičnu pouku za život, naše će propovijedi nama osobno zadavati mnogo manje poteškoće, za naše slušatelje bit će sadržajnije, zanimljivije, uvjerljivije i za život mnogo korisnije.

Eto, zašto se uči crkvena povijest na teološkom fakultetu.

Tri su stupnja učenja crkvene povijesti:

6 (1) Ponajprije treba da proširimo svoje znanje o povijesnim dogadjajima, njihovim uzrocima i posljedicama. To ćemo steći polazeći predavanja, a proširit ćemo to znanje čitanjem literature - bilo općenitih djela, bilo monografija o pojedinim pitanjima.

(2) Zatim student treba steći kritički sud o dogodjajima na temelju čitanja i ispitivanja historijske gradje, koju treba čitati iz kritičkih izdanja izvora i u arhivima.

(3) Treći stupanj učenja povijesti jest samostalno proučavanje i obradjivanje historijske gradje.

Drugi stupanj uglavnom se vježba u povijesnom seminaru, a za treći u seminaru se stječu tek temelji učenjem historijske metodologije i praktičnim vježbama, a samostalni rad u daljnjem naučnom istraživanju ostaje na svakom pojedincu u njegovom kasnijem radu u životu.

II. POJAM I ZADAĆA POVIJESNE METODOLOGIJE

Da bi student mogao s uspjehom sudjelovati u povjesnom seminaru, i da bi i kasnije mogao samostalno raditi na području povijesti, potrebno mu je poznavanje povijesne metodologije. Ona je vodič, koji će pokazati, kako se najekonomičnije i najsvrsishodnije može usmjeriti rad na povijesnom istraživanju, kako se može doznati historijska istina i kako tu istinu treba drugima iznijeti.

Naziv "metodologija" dolazi od grčke riječi ἡ μέθοδος, a ona je postala od prijedloga μετά i imenice ἡ ὁδός. Izraz μετά ὁδόν znači "po putu", "u smjeru". Metodologija etimološki dakle znači nauku o smjeru učenja i poučavanja. No za aktivni dio značenja riječi metodologija postoji poseban izraz: didaktika, koju ovdje ne ćemo obradjivati, nego ćemo se samo baviti metodologijom u njenom "pasivnom" značenju.

Metodologija je dakle nauka, koja uči, kako treba naučno istraživati i pisati. A povijesna metodologija uči, kako treba naučno istraživati i prikazivati povijesne dogodjaje.

Odmah smo točnije označili: povijesna metodologija, jer svaka nauka ima svoju posebnu metodologiju, koja uči posebna pravila naučnog rada baš u svojoj struci. Prema tome, ako se tko želi baviti nekom odredjenom naukom, onda treba svladati najprije metodologiju dotične nauke. Svaka naime nauka ima svojih specifičnosti, koje su karakteristične za nju; i ako netko hoće s uspjehom raditi na unapredjenju neke nauke, mora biti upućen u "zanat" - métier - dotične nauke.

Postoji neko mišljenje, da je učenje metodologije nepotrebno, jer onaj, koji se želi baviti naučnim radom, mora već u sebi imati metodologiju urodjenu, pošto nitko nije postao historičar-učenjak samim poznavanjem metodologije. Istina je, da nitko nije postao učenjak samim poznavanjem metodologije naučnog rada, ali i najsposobniji talenti bez putokaza i vodiča u naučnom radu ostaju samo diletanti. Ako sami i pronadju pravi put, trebali su utrošiti mnogo energije na pronalaženje metode, koju su mogli korisno upotrijebiti za postizavanje rezultata naučnog istraživanja. Metodologija prenosi iskustvo starijih stručnjaka na mladje generacije i tako olakšava napredak znanosti. Hoćemo li napredovati u svom radu, onda je veoma razborito okoristiti se iskustvom drugih.

K tom cilju, tj. prenošenju iskustva starijih na mladje, ide i ova Povijesna metodologija, koja studentu crkvene povijesti želi dati opći pogled na čitavo područje povijesnih nauka i želi ga uputiti u naučni rad napose na području crkvene povijesti.

Da bi se dobio što jasniji - iako kratak - pregled čitavog područja povijesnih nauka, na početku je obradjen u kratkim crtama Uvod u povijesne nauke, koji obuhvaća pojam i podjelu povijesti općenito, a crkvene napose. Zatim su prikazani objektivni i subjektivni uslovi, sredstva i pomagala naučnog rada u povijesnoj struci. To je zapravo priprema osobe da bude sposobna prići naučnom radu na području povi-

jesti. U posebnoj povijesnoj metodologiji iznesena je metoda povijesnog naučnog istraživanja i pisanja, tj. metoda aktivnog historičarovog rada na unapredjenju povijesti kao nauke. Posebno su obradjene upute za pisanje doktorske disertacije iz povijesti, namijenjene onim kandidatima za akademski stupanj doktorata, koji žele pisati doktorsku radnju iz povijesne struke. A u cilju potpunosti pregleda i potrebe onih, kojima je ova Metodologija namijenjena, dane su osnovne upute o pripremi rukopisa za tisak, za korekturu sloga i tipografsku opremu knjige.

P r v i d i o

darle

O P Ć A P O V I J E S N A M E T O D O L O G I J A

POJAM ZADAĆA I PODJELA OPĆE POVIJESNE METODOLOGIJE

11 Pristupajući k povijesti kao nastavnom predmetu, student se mora najprije upoznati sa pojmom što je povijest, koju zadaću ona ima, što je njen predmet ili objekt. Ako je taj objekt mnogostruk, kolikovrsna povijest može biti, što je objekt crkvene povijesti općenito i nacionalne crkvene povijesti posebno. Da li je povijest nauka ili vještina?

Upoznavši se s pojmom povijesti kao nauke i njenim mnogostrukim predmetom - pa prema tome i sa raznim granama povijesti, student stoji pred zadatkom: što on u sebi, u svom subjektu mora izvršiti, kojim se sredstvima treba poslužiti, da bi mogao tu nauku razumjeti i sam korisno raditi na njenom unapredjenju.

Na ta pitanja nastoji odgovoriti Opća povijesna metodologija, i to na prvo pitanje odgovara u prvom odsjeku: "Pojam i podjela povijesti", a na drugu skupinu pitanja odgovara u drugom odsjeku: "Sredstva i pomagala naučnog rada u povijesnoj struci".

I. odsjek

POJAM I PODJELA POVIJESTI

I. POJAM POVIJESTI OPĆENITO

1. Naziv i definicija povijesti

11) Naziv

12 Hrvatska riječ "povijest" dolazi od glagola povijedati. U rodu je sa riječi pripovijedati i pripovijest. Povijest znači iznošenje ili pripovijedanje prošlih dogodjaja.

U slovenskom jeziku za povijest postoji riječ "zgodovina". Znači zbivanje ili odvijanje zgoda, tj. dogodjaja.

Dok se hrvatska riječ "povijest" prvotno odnosi na subjekt koji pripovijeda dogodjaj, dotle se slovenska riječ "zgodovina" odnosi u prvom redu na samo zbivanje dogodjaja, bez obzira da li o tom dogodjaju netko "povijeda" ili ne. Isto značenje ima i njemačka riječ "die Geschichte" (od geschehen = dogadjati se), dok je hrvatskoj riječi "povijest" po svom značenju bliža latinska riječ "historia", tal. "storia", franc. "l'histoire".

12) Definicija

13 Povijest je nauka o dogodjajima i promjenama. No ta nauka može imati šire i uže značenje. U širem značenju povijest govori o dogodjajima i promjenama općenito, obuhvaćajući sve dogodjaje i promjene u prirodi. To je tzv. historia naturalis ili prirodoslovlje. Povijest u užem smislu ograničuje se samo na dio prirode, na čovjeka i proučava dogodjaje i promjene medju ljudima.

Ipak svi dogodjaji i sve promjene medju ljudima ne pripadaju u okvir povijesti, nego samo oni, koji su imali u prošlosti, a po svojim posljedicama imaju još i sada važnost i utjecaj na razvoj ljudskog društva.

Prema tome povijest je nauka ili znanost, koja uči, kako su se i zašto su se u nekom odredjenom mjestu i vremenu dogodili prošli dogodjaji, koji su bili, a još su i sada važni za razvitak ljudskog društva.

Ona je nauka ili znanost, jer ispituje dogodjaje i promjene po njihovim uzrocima i posljedicama, i to bližim i daljim, - a to je obilježje svake nauke ili znanosti.

13) Značenje pojma povijesti

14 Pojam povijest u užem značenju može imati tri razna smisla:

1) u objektivnom smislu povijest znači skup dogodjaja i promjena. Tom smislu najbolje odgovara slovenska riječ "zgodovina" i njemačka riječ "Geschichte".

2) U subjektivnom smislu povijest označuje proučavanje, iznošenje, prikazivanje dogodjaja i promjena. Tom pojmu po svom značenju odgovara hrvatska riječ "povijest", latinska "historia", tal."storia", franc. "l'histoire".

3) U prenesenom smislu povijest označuje knjigu, koja govori o povijesnim dogodjajima, na pr. udžbenik crkvene povijesti.

2. Zadaća i predmet povijesti

15 Predmet povijesti jesu prošli dogodjaji. U materijalnom smislu predmet povijesti su svi prošli ljudski dogodjaji, a u formalnom smislu samo oni koji su imali nekog utjecaja na kasniji razvoj ljudskog društva. Dakle dogodjaji od stanovite važnosti.

Povijest proučava prošle dogodjaje sa stanovitom svrhom: naime da dozna istinu. Prema tome je zadaća povijesti doznati istinu o prošlim dogodjajima.

II. PODJELA POVIJESTI

16 Povijest u užem smislu može obradjivati dogodjaje i promjene medju svim ljudima ili samo medju jednom skupinom; zatim može proučavati sve dogodjaje ili samo neku vrstu, grupu dogodjaja. Prema tome se povijest može dijeliti:

1) po opsegu
2) po predmetu.

1. Podjela povijesti po opsegu

17 11) Ako povijest proučava i prikazuje dogodjaje čitavog svijeta, tj. svih naroda, čitave kugle zemaljske, onda se ona zove sveopćom poviješću ili poviješću čovječanstva (historia universalis, histoire universelle, Universalgeschichte).

12) Ako ona obuhvaća dogodjaje i promjene samo u tzv. Starom svijetu, tj. u Evropi i zemljama oko Mediterana (Azija i Afrika ukoliko su bile poznate u starom vijeku), takva se povijest zove svijetska povijest (njem.Weltgeschichte). No treba imati na umu, da su se kod nas često zamijenjivali pojmovi sveopća i svjetska povijest.

13) Ako povijest obuhvaća dogodjaje samo jednog naroda ili jedne države, onda se ona zove nacionalna povijest.

14) Ako su pak obradjeni dogodjaji neke pokrajine ili neke veće organizacije, onda se to zove lokalna ili partikulama povijest.

15) A obradjuje li samo neki problem, ili jednu osobu, ili predmet,

ili samo koji dogodjaj, onda se takva povijest naziva specijalnom poviješću ili monografijom.

(2) Podjela povijesti po predmetu

18 Dok je kod prijašnje podjele povijesti glavni kriterij podjele bio geografski opseg, povijest možemo podijeliti polazeći i od drugog kriterija, naime po predmetu, po vrsti dogodjaja, koje ona obradjuje.

(21) Politička povijest proučava postanak, razvoj i propast pojedinih država, njihovih ustanova i ličnosti, koje su bile pokretači ili sudionici u političkom zbivanju čitavog čovječanstva ili kojeg njegovog dijela.

(22) Vojna ili ratna povijest proučava ratove, koje je čovječanstvo vodilo medju sobom: njihovu strategiju, taktiku, oružje itd.- Nekada je postojalo mišljenje, da samo politička i ratna povijest pripada u okvir povijesti, a svi ostali dogodjaji i promjene medju ljudima pripadaju drugim naukama. Danas je takovo mišljenje napušteno.

(23) Kulturna povijest proučava sve manifestacije ljudskog duha, isključivši političke i ratne dogodjaje. Ona je veoma opširna i dijeli se na daljnje podvrste ili grane.

(24) Opća povijest obradjuje političku, ratnu i kulturnu povijest čitavog čovječanstva, ili grupe naroda, ili pojedinog naroda. Takva povijest može dati najzaokruženiju sliku nekog naroda ili vremena. Treba je dobro razlikovati od sveopće povijesti ili povijesti čovječanstva, koja po svom opsegu obuhvaća čitavo čovječanstvo, a po predmetu može biti ili politička, ili ratna, ili kulturna ili opća.

(23) Kulturna povijest

19 Kulturna povijest je veoma opširna. Uglavnom obuhvaća:

231) povijest materijalne kulture;
232) povijest duhovne kulture.

231) Povijest materijalne kulture obradjuje:

231. (1) narodni život i običaje sa historijskog stanovišta, za razliku od etnografije, koja obradjuje narodni život i običaje u sadašnjosti,

231. (2) obrt, trgovinu i industriju.

232) Povijest duhovne kulture obuhvaća:

232. (1) povijest znanosti općenito i pojedinih znanosti posebno

232. (2) povijest umjetnosti općenito i svake grane umjetnosti posebno

232. (3) povijest religije.

U daljnjoj podjeli povijesti po predmetu mi ćemo se obazirati samo na religijsku povijest, a ostale vrste kulturne povijesti puštamo po strani.

2o

232. 3) Religijska povijest

Religijska povijest može obuhvaćati:

1) povijest i psihologiju religije općenito, t.j. promatra činjenicu, pojavu religije kao takve i njenu psihološku fundiranost. Ovako promatrana povijest religije zapravo je dio etnologije.

2) Povijest različitih oblika religijske činjenice, ili povijest različnih religija, koje se sve mogu svrstati uglavnom u tri skupine:

21) Povijest poganskih ili politeističkih religija sviju vrsta, izumrlih i onih, koje još sada postoje. Sve one imaju neku mitiku (bolje reći tako nego mitologiju), neke kulteve i neke moralne principe. Svima im je zajednička oznaka politeizam. Zovemo ih jednom riječi poganstvo.

22) Povijest najstarije monoteističke religije (ne govorimo o predhistoriji, nego o historiji čovječanstva), a to je židovska religija ili judaizam.

23) povijest kršćanstva, monoteističke religije, koju je u historijski točno odredjenom vremenu propovijedao njen osnivač Isus Krist, po tjelesnom podrijetlu Židov iz Nazareta u Galileji.

24) Povijest islama, takodjer monoteističke religije, koju je osnovao Arapin Muhamed te ju je on i njegovi nasljednici, počevši iz Meke, širio oružanom silom najprije medju Arapima, a onda i u drugim zemljama Azije, Afrike i Evrope.

Svim poganskim religijama i židovstvu zajedničko je to, što su one partikularističke religije, tj. ograničuju se na neku odredjenu skupinu ili na neki narod, dok kršćanstvo i islam univerzalni, žele obuhvatiti sve narode i krajeve, poštivajući rasnu i nacionalnu pripadnost, jezik i običaje (ukoliko se ti običaji izravno ne protive moralu).

U daljnjoj podjeli povijesti religije obazirat ćemo se samo na kršćanstvo, a ostale religije ostavljamo po strani.

232.323) Povijest kršćanstva

21 Kršćanstvo je u početku bila jedinstvena i religija i organizacija, no s vremenom su nastale razlike u nauci, liturgiji, disciplini i organizaciji, pa su tijekom 2o stoljeća povijesti kršćanstva nastale mnoge kršćanske zajednice, od kojih su neke propale, a neke su se do danas održale. Najvažnije kršćanske vjerske zajednice, koje danas postoje na svijetu, jesu:

1) Katolička crkva - sa nepromijenjenom naukom Isusa Krista i neprekinutim slijedom vrhovnih poglavara, od sv.Petra apostola do sadašnjeg Petrovog nasljednika rimskog pape.

2) pravoslavlje sa svim svojim autokefalnim crkvama. Ono se u IX.-XI. st. odvojilo od Katoličke crkve.

3) Protestantizam sa svim svojim vjerskim zajednicama. Ovamo ubrajamo i Anglikansku crkvu sa njenim sljedbama, i uopće sve kršćanske vjerske zajednice, koje su se odijelile od Katoličke crkve na zapadu

od XVI. st. do danas, a kojima je svima zajednička oznaka: sloboda tumačenja Svetog pisma, makar se u tom tumačenju medju sobom veoma razilaze.

U svom daljnjem izlaganju promatramo samo povijest Katoličke crkve, a ne ćemo se baviti poviješću ostalih kršćanskih vjerskih zajednica.

2/00

III. ZNANSTVENI KARAKTER POVIJESTI

1. Stupnjevi razvoja povijesti kao nauke

22 Danas je neprijeporno, da je povijest nauka ili znanost. Ona naime proučava dogodjaje i promjene medju ljudima tako, da naučno najprije utvrdi opstojnost činjenica, a onda istražuje njihove uzroke i posljedice. A ona disciplina, koja ispituje uzroke i posljedice pojava, bezuvjetno je znanost. Osim toga povijest se služi znanstvenom metodom istraživanja i pisanja.

No u prošlosti povijest nije bila smatrana naukom, nego se pribrajala umjetnosti: u književnost, jer je u prvo vrijeme bila i pisana kao književnost. Ona je tijekom stoljeća doživjela tri stupnja razvoja, tri načina pisanja:

23 11) Deskriptivna povijest je najstariji oblik pisanja povijesti. Njoj je zadaća da samo iznese dogodjaje, kako su se zbili. Pisana je lagano, u stilu pripovijedanja, zato je bila smatrana lijepom književnošću. Slična je našim narodnim pjesmama. Njeni prvi predstavnici u Grčkoj jesu logografi (oko - 5oo g.), koji su bilježili pričanja pojedinih krajeva, a njihov je glavni predstavnik Herodot (+ oko g. -425). U ovu vrstu povijesti ubrajaju se anali i kronike, iz kojih su se razvile nacionalne povijesti. Najodličniji predstavnik nacionalne povijesti toga tipa jest Livijeva rimska povijst.

Iako je ovo najstariji tip povijesti, on još nije izumro: i danas ima povijesti, koje su pisane deskriptivno te su veoma prikladne za šire slojeve naroda.

24 12) Drugi razvojni stupanj povijesti kao nauke jest pragmatična povijest. Ona prošle dogodjaje samo ne pripovijeda, nego nastoji pronaći i motive, zašto su se dogodjaji zbili, te želi iz toga izvući praktičnu pouku za sadašnjost i budućnost. I ovaj način pisanja povijesti veoma je star. Na pr. povijesne knjige Starog zavjeta pisane su pragmatički, jer pokazuju zašto su se zbili pojedini dogodjaji, i daju pouku. Od svjetovnih historičara tako je pisao Tukidid (+ oko g. -4o3) i Tacit (+ oko g. -117).

25 13) Treći razvojni stupanj znanstvenog pisanja povijesti predstavlja genetička povijest. To je strogo naučno pisana povijest, koja prikazuje dogodjaje po medjusobnoj nutarnjoj uzročnoj vezi. Dok deskriptivna povijest odgovara na pitanje: što se i kako se nešto do-

godilo, pragnatična tumači zašto se baš tako dogodilo, dotle genetička povijest prikazuje razvoj historijskih dogodjaja prema njihovim uzrocima i posljedicama, tj. kako i zašto je postalo. Ovakav način pisanja povijesti u znanosti je najvredniji, ali je i najteži.

(2) Svojstva znanstvene povijesti

Da povijest bude znanstvena, potrebno je ne samo da po svom načinu pisanja ili izlaganja ima znanstveni oblik, nego i po svom sadržaju treba da bude na visini znanosti. Zato treba da bude:

(21) Objektivna ili nepristrana. Treba da dogodjaje prikazuje onako, kako su se doista zbili, a ne kako bismo željeli, da su se dogodili. Treba prikazivati i svijetle i tamne momente u povijesti sa najvećom ljubavlju prema istini. Ni po babu, ni po stričevima - kako kaže narodna pjesma. Lijep je primjer za to Evandjelje, koje prikazuje Petra ne samo u Cezareji, nego i u židovskoj sudnici, kad je zatajio Krista.

(22) Znanstvena povijest treba da je pisana na temelju izvora ili iskustva. Za svoje tvrdnje treba imati svjedočanstvo u izvorima. Jedino ako netko piše o onom, što je sam proživio, onda za to ne treba izvora, jer je on sam prvi izvor.

(23) Povijest treba da bude kritična. Nisu svi izvori jednake vrijednosti. Zato historičar mora po načelima povjesne **kritike** razlučiti vjerodostojne izvore od lažnih i sumnjivih, i treba povijest pisati samo na temelju vjerodostojnih izvora. Treba razlikovati istinu od neistine, sigurno od nesigurnoga.

(24) Za znanstvenu povijest danas se traži, da bude genetička, tj, da ne iznosi samo dogodjaje, nego ujedno istražuje njihove uzroke i posljedice.

(25) Konačno, znanstvena povijest treba da je sustavna ili sistematska. Povijest nije samo suhoparno nabrajanje dogodjaja bez reda, nego dogodjaji treba da su pregledno rasporedjeni, grupirani oko krupnijih dogodjaja, koji su imali svoje uzroke i svoje posljedice. Na taj način rasporedjeni dogodjaji daju jednu preglednu cjelinu, koja je medju sobom povezana nutarnjom vezom. Takva povijest ne samo da je preglednija, nego reljefno istaknuta nutarnja veza medju dogodjajima čini, da čitalac povijest ne samo lakše "upamti", nego ju i "razumije". Svaka znanost treba da je sustavna, da ima sistem, - pa to vrijedi i za povijest.

IV. POJAM POVIJESTI KATOLIČKE CRKVE

1. Pojam Crkve

32 Hrvatska riječ "crkva" nastala je od grčkog pridjeva Κυριακή = Gospodnji. Od iste riječi dolazi i njemačka riječ Kirche. Latinska riječ ecclesia, a prema latinskom i talijanska chiesa i francuska l'église dolazi od grčke riječi ἐκκλησία, što znači skupština ili zbor, a ona dolazi od glagola ἐκκαλέω = pozivati.

U hrvatskom jeziku riječ "crkva" ima dva značenja: najrašire-nije i najpoznatije značenje te riječi jest zgrada, u kojoj se vrši bogoslužje, tj, hram. U drugom, danas manje općenitom značenju ta riječ označuje skup ili zajednicu kršćanskih vjernika.

Kad se govori o povijesti katoličke crkve, onda se misli na crkvu kao skup vjernika, vjersku zajednicu, a crkva kao zgrada pripada u okvir crkvene umjetnosti i liturgike.

33 Katolička Crkva kao zajednica vjernika jest društvo ili organizacija, koje je osnovao Isus Krist, a vodi ga Sveti Duh, koje pod jednom vrhovnom glavom, nasljednikom sv.Petra, rimskim papom, čuva i u život provodi nepromijenjenu nauku Isusa Krista te se služi od njega danim sredstvima - svetim sakramentima i milostima - za postignuće od njega odredjenog cilja: vječnog spasenja.

2. Pojam crkvene povijesti

34 Kristova crkva u sebi sadrži dva elementa: božanski i ljudski. Božanski je njen osnivač, učitelj i voditelj, božanska je nauka i svrha ili cilj, te sredstva za postignuće cilja, tj, sakramenti i milosti. Ljudski elemenat jesu ljudi - članovi -, koji sačinjavaju to društvo. Božanski elemenat u Crkvi je vječan, nepromjenljiv, a ljudski elemenat se mijenja, jer je vremenit. Povijest je pak po svojoj biti nauka o dogodjajima i promjenama. U njen okvir pripada ono, što je promjenljivo. Zato u okvir crkvene povijesti ne pripada Božanski elemenat u Crkvi, nego samo ljudski. Povijest katoličke crkve jest dakle povijest ljudskog elementa u društvu, koje je Krist osnovao.

Povijest katoličke crkve može se shvaćati u objektivnom, subjektivnom i u prenesenom smislu.

35 (1) u objektivnom smislu povijest Crkve jesu svi dogodjaji i promjene, koji su se u Crkvi zbili od njena osnutka do današnjeg dana.

(2) u subjektivnom smislu pod poviješću Crkve razumijeva se proučavanje i prikazivanje gornjih dogodjaja;

(3) a u prenesenom smislu povijest Crkve jest djelo, knjiga, koja raspravlja o dogodjajima i promjenama, koje je Crkva doživjela.

3. Predmet crkvene povijesti

36 Budući da je Crkva organizacija, koja ima svoj nutarnji život i veze sa ostalim svijetom izvan sebe, to u predmet crkvene povijesti pripadaju i vanjske i nutarnje promjene, koje je doživjela Crkva.

31) Vanjske promjene

37 311) Medju vanjske promjene ubraja se u prvom redu širenje Crkve od njena osnutka, - kad je brojila najprije 5oo, pa 3.ooo pa onda 5.ooo članova, - pa sve do današnjeg dana, kad ima preko 5oo,ooo.ooo članova. Povijest, koja proučava taj dio rada Crkve, zove se misijska povijest.

38 312) Crkva je kroz čitavu svoju povijest dolazila u vezu sa mnogim narodima i državama, s političkim ustanovama i drugim religijskim organizacijama. Dio crkvene povijesti, koji proučava te veze kroz stoljeća, zove se **crkveno-politička povijest Crkve.**

32) Nutarnje promjene

39 Promjene, koje se dogadjaju unutar same Crkve, jesu: razvoj crkvene nauke, razvoj bogoštovlja, razvoj organizacije itd.

4o 321) Razvoj crkvene nauke. Sama nauka u biti se ne mijenja, jer ona potječe od osnivača Isusa Krista. Crkva je čuva nepromijenjenu, no ta nauka dubljim proučavanjem postaje jasnija, iz nje se izvode zaključci, te se na taj način naša spoznaja Kristove nauke proširuje. Povijest, koja proučava razvoj crkvene nauke, zove se povijest teologije i dogmi.

41 322) Crkva takodjer ima svoju liturgiju, kult, koji se u biti ne mijenja, jer je božanske institucije (misna žrtva, sakramenti), ali se razvijaju, mijenjaju i obogaćuju njegove vanjske forme. Povijest, koja proučava razvoj kulta, zove se povijest liturgije i crkvene umjetnosti.

42 323) Budući je Crkva savršena organizacija, to ona ima neka svoja pravila, po kojima se razvija i posluje, ima neke svoje ustanove, ima svoje pravo. Povijest, koja proučava razvoj pravnih institucija Katoličke crkve, zove se pravna povijest Crkve.

324) Crkva je razvijena organizacija i kao takva ima više stupnjeva svojih članova, a svaki od tih stupnjeva ili vrsta ima svoja
43 pravila prema kojima živi i djeluje, ima svoju disciplinu, koja je u biti ista kod sviju članova, jer se temelji na jednoj nauci Isusa Krista, ali se u detaljima razlikuje prema vremenima u ljudima, koji ju prihvaćaju. Povijest koja proučava crkvenu disciplinu, zove se religiozno-kulturna povijest Crkve.

44 Ona povijest Katoličke crkve, koja obradjuje sve gore spomenute predmete, zove se opća povijest Crkve, tj. opća obzirom na predmet, za razliku sveopće po opsegu.

4. Podjela crkvene povijesti po opsegu

45 Kao što svjetovnja, tako i crkvena povijest može promatrati i proučavati širenje i rad Crkve na čitavom svijetu, ili samo na jednom kontinentu, u jednom narodu ili državi, u jednoj pokrajini, može proučavati samo neko pitanje itd. Prema tome crkvena povijest po opsegu može biti:

41) Sveopća povijest Katoličke crkve, koja proučava širenje i djelovanje Crkve po čitavom svijetu.

42) Nacionalna crkvena povijest proučava Crkvu u jednom narodu ili u jednoj državi.

43) Pokrajinska crkvena povijest obradjuje djelovanje Crkve u jednoj ili nekoliko pokrajina, metropolija, biskupija. Zove se i partikularna crkvena povijest.

44) Specijalna crkvena povijest obradjuje ili pojedino pitanje ili neku odredjenu crkvenu instituciju, organizaciju, objekt itd. U okvir specijalne crkvene povijesti pripadaju razne monografije: disertacije i druge manje rasprave, a i veće knjige, ako obradjuju samo odredjena pitanja.

46 Dok sveopća crkvena povijest daje zaokruženi pregled djelovanja Crkve i njenog nutarnjeg života, dotle nacionalna crkvena povijest jasnije pokazuje specifičnosti nekog naroda ili države te pruža više smjernica za rad Crkve baš na tom odredjenom teritoriju ili baš u tom narodu. No ni potpuna povijest Crkve u jednom narodu, a pogotovo sveopća povijest Crkve, ne može se prikazati, ako prije toga nisu obradjene partikularne i specijalne crkvene povijesti, tj. ako nema dobrih monografija. Zato ako se želi unaprijediti opća crkvena povijest, treba početi s monografijama.

5. Znanstveni karakter crkvene povijesti

Kao što povijest općenito, tako i crkvena povijest mora biti
47 znanstvena, tj. treba imati sva ona svojstva, koja se traže za znanstvenu povijest.

51) Ona mora biti u prvom redu objektivna. Istina nada sve. Samo je na štetu povijesti i same Crkve, ako se tobože u ime apologetskih razloga pogreške i sjene ljudskog elementa u Crkvi ne žele prikazati kao pogreške i sjene. Crkva se ne smije bojati istine. No tu treba biti vrlo oprezan, jer tzv. laička objektivnost nije uvijek objektivna. Laici mnogo toga ne razumiju u životu Crkve, pa zato činjenice krivo prikazuju; a koji puta ima kod njih i namjerne zloće, pa se u borbi protiv Crkve služe falzificiranjem crkvene povijesti - a sve pod plaštem objektivnosti.

48 52) Povijest Crkve treba da je pisana na temelju izvora i kritički, kako vrijedi i za svjetovnu povijest. Ali za potpuno razumijevanje izvora treba poznavati crkveni život i duh.

53) Konačno, povijest Katoličke crkve treba biti pragmatičko -
49 genetička. Treba prikazivati dogodjaje po njihovim uzrocima i posljе-

dicama; mora pokazati kako su dogodjaji nastajali, i zašto su nastajali, te onda treba dati smjernice i pouku za budućnost. Po tom se crkvena povijest danas razlikuje od velikog dijela svjetovnih povijesti, koje su pragmatičnost posve napustile. Današnji čovjek ne prihvaća pouku, jer smatra, da je pametniji od prošlosti i da sve treba sam iskusiti, da bi se uvjerio u ispravnost ili neispravnost svojih čina. Crkvena povijest poštuje tradiciju i prošlost. Crkva ima dvadeset stoljeća vlastitog iskustva i ona želi to iskustvo predati svojim budućim naraštajima. To je jedan od glavnih razloga učenja crkvene povijesti u crkvenim školama - kako je to istakao papa Pijo XII. u svom govoru studentima rimskih crkvenih škola (v.br.4).

V. SHEMA PODJELE POVIJESTI

50

1) Podjela po smislu pojma
- širi smisao - historia naturalis = prirodoslovlj
- uži smisao
  - objektivni - dogodjaji
  - subjektivni - proučavanje dogodjaja
  - preneseni - knjiga, u kojoj su prikazani povijesni dogodjaji.

2) Podjela po opsegu
- sveopća - povijest čitavog čovječanstva
- svjetska - povijest starog svijeta (Evropa i Mediteranski krug)
- nacionalna - povijest jednog naroda ili jedne države
- partikularna - povijest jedne pokrajine, ili dijela cjeline
- specijalna - pojedino pitanje, osoba, objekt, itd. = monografije

3) Podjela po predmetu
- politička - politički dogodjaji
- ratna - ratovi
- kulturna
  - materijalne kulture
    - život i običaji
    - trgovina
    - obrt
    - industrija
  - duhovne kulture
    - znanosti
    - umjetnosti
    - religija
      - paganizam
      - judaizam
      - kršćanstvo
      - islam
- opća - sve tri

Povijest kršćanstva (Crkvena povijest)
- Katoličke crkve
  - Božanski elemenat
    - osnivač
    - voditelj
    - nauka
    - svrha
    - sredstva
  - Ljudski elemenat
    - vanjske promjene
      - misijska povijest
      - crkveno-politička povijest
    - nutarnje promjene
      - crkvena nauka
      - kult
      - pravo i ustanove
      - disciplina
- Pravoslavlja
- Protestantizma

4) Podjela po načinu pisanja
- deskriptivna - anali, kronike - kako se dogodilo
- pragmatička - kako i zašto se dogodilo
- genetička - kako i zašto je postalo - razvoj

II. odsjek

SREDSTVA I POMAGALA NAUČNOG RADA U POVIJESNOJ STRUCI

1. OBJEKTIVNI I SUBJEKTIVNI USLOVI ZA NAUČNI RAD NA PODRUČJU POVIJESTI

51 Nije svatko sposoban za naučni rad općenito, pa ni za naučni rad na području povijesti. Postoje stanoviti uslovi ili kvalitete, koje treba posjedovati onaj, koji se želi baviti naučnim radom u povijesti. Te kvalitete jedne su objektivnog, a druge subjektivnog karaktera.

1. Objektivni uslovi

Glavni uslovi objektivnog karaktera, što ih treba ispuniti onaj,
52 koji želi naučno raditi na području povijesti, jesu:

1) stručna sprema,
2) specijalizacija,
3) poznavanje pomoćnih povijesnih nauka,
4) poznavanje potrebnih arhiva i pomagala za naučni rad,
5) poznavanje povijesne metodologije.

53 11) Tko želi u povijesti naučno raditi, mora posjedovati stručnu izobrazbu, - u konkretnom slučaju treba poznavati crkvenu povijest, - da na tom području bude "kod kuće". Nije dovoljna samo bilo koja fakultetska sprema, nego treba poznavati crkvenu povijest. Ne može medicinar naučno raditi na polju arhitekture, niti glazbenik npr. na polju crkvene povijesti, - ako se time nije posebno bavio.

54 12) Za naučni rad u nekoj struci potrebna je osim opće stručne spreme još i specijalizacija u nekom užem području. Crkvena je povijest tako opširna, da jedan čovjek ne može svladati svu gradju i biti stručnjak u svakom pitanju. Zato se treba specijalizirati za crkvenu povijest ili pojedinog vremenskog razdoblja, ili pojedinog kraja ili neke grupe problema. Danas samo stručnjak specijalista može unapredjivati znanost, jer je ljudsko znanje veoma razgranjeno.

55 13) Osim toga za svoju struku i specijalizaciju treba poznavati pomoćne nauke. U povijesti to su pomoćne povijesne nauke. Ni sve pomoćne nauke ne mogu se jednako dobro svladati, nego se dublje poznaje ona, koja je za rad potrebnija. Svakako će npr. historičar crkvene povijesti srednjeg vijeka morati više poznati paleografiju nego li egipatsku arheologiju ili čak klasičnu rimsku epigrafiju.

56 14) Zatim historičar mora poznavati arhive, koji su mu potrebni za naučno istraživanje: za njega najpotrebnije knjižnice kao i tehnička pomagala za prikupljanje i sredjivanje povijesne gradje (kartoteka, kolekcije izvora i t.d.).

15) Konačno, ako netko hoće istraživati i pisati na području povijesti općenito, kao i na području crkvene povijesti, mora poznavati
57 metodologiju povijesnog istraživanja i metodu pisanja povijesnih rasprava.

2. Subjektivni uslovi

58 Osim objektivnih uslova za uspješan rad na polju povijesti traže se i neki subjektivni uslovi ili kvalitete, koje treba posjedovati budući naučni radnik na polju povijesti općenito i crkvene posebno. Važnije subjektivne kvalitete jesu:

1) prirodna sklonost prema povijesnom naučnom radu;
2) moralne kvalitete: istinoljubivost,
objektivnost;
3) intelektualna svojstva: kritički sud,
ozbiljnost u raspravljanju.

59 21) U subjektu, eventualnom budućem historičaru, treba ponajprije postojati prirodna sklonost k povijesnom naučnom radu. I to ne samo sklonost k povijesti, koja se sastoji - da se tako izrazimo - u znatiželji o prošlim dogodjajima, nego treba postojati sklonost k istraživalačkom radu. Taj posao zahtijeva mnogo strpljivosti i mnogo tihog, neprimjetnog rada, koji ne radja uvijek senzacionalnim rezultatima. Odviše nemirne naravi, koje trče samo za senzacijama, kao ni nestrpljivi ljudi, nisu prikladni za povijesni naučni rad.

60 22) Osim prirodne sklonosti historičar treba imati i stanovite moralne kvalitete. Ovdje se ne misli na privatni život historičara, nego na moralne kvalitete u naučnom radu, - premda se čovjek teško može "dijeliti".

221) Od historičara se u prvom redu traži istinoljubivost. Traženje povijesne istine iznad svega. Ne proglašavati sigurnim, što je samo vjerojatno, niti iskrivljavati povijesne činjenice za volju bilo kojeg čovjeka ili grupe, političke stranke i slično.

222) Zatim se od moralnih svojstava zahtijeva još objektivnost. Istraživanje treba početi bez unaprijed stvorenog suda, za koji onda samo pošto-poto tražimo potvrde. Treba početi nepristrano i tako treba nastaviti. Daje li nam naše istraživanje baš protivne rezultate nego što smo ih očekivali, treba ih spremno prihvatiti i objektivno iznijeti. - Objektivnost i istinoljubivost dvije su osnovne kvalitete, bez kojih nema pravog historičara.

23) K moralnim kvalitetama treba da dodju intelektualna svojstva, i to:

61 231) ponajprije kritički sud. Treba znati razlučivati istinito od lažnoga, bitno od sporednoga. U toj stvari može se lako pogriješiti ili per defectum ili per excessum.

Pogreške per defectum: 1)lakovjernost, 2)zanemarivanje kritičnosti u želji za pronalaženjem novoga i neobičnoga, 3) urodjena sklonost tradicionalnim mišljenjima, koja priječi da se novo mišljenje ne iznese ni tamo, gdje za nj ima dovoljno dokaza.

Pogreška per excessum: hiperkritičnost, koja sve proglašuje nesigurnim, sumnjivim. No u povijesnom dokazivanju i moralna sigurnost ima svoju vrijednost.

62 232) Osim kritičkog suda od intelektualnih svojstava traži se i ozbiljnost u raspravljanju i donošenju rezultata. Neozbiljan ton u raspravljanju može drugima i najzamašnije rezultate učiniti bezvrijednima.

II. POMOĆNE POVIJESNE NAUKE

63 Medju objektivne uslove ili kvalitete, koje treba da ima historičar, ubraja se i poznavanje pomoćnih povijesnih nauka. To su nauke ili discipline, koje omogućuju historičaru da s uspjehom vrši povijesna istraživanja. Jedne mu od njih pomažu da bolje razumije život prošlih vremena i dogodjaje, koje istražuje, a druge mu pomažu da se može korisno i ispravno služiti povijesnim izvorima. Prve bismo mogli nazvati daljnje pomoćne (disciplinae auxiliares), a druge bliže pomoćne nauke (disciplinae subsidiares).

1. Daljnje pomoćne povijeske nauke

64 Ove nauke nemaju izravne veze sa povijesnim istraživanjem, nego sa dogodjajima, koje historičar istražuje, te služe za bolje razumijevanje dogodjaja. Njihov broj teško je precizirati, jer su u vezi s predmetom istraživanja. Budući da historičar može pisati povijest različnih predmeta, to mora pobliže poznavati dotični predmet. Historičar na pr. koji želi pisati povijest glazbe, mora sam barem teoretski poznavati glazbu, itd.

65 11) Za historičara opće svjetovne povijesti medju daljnje pomoćne nauke mogli bismo ubrojiti:

111) politiku (barem njeno teoretsko poznavanje) za razumijevanje državničkih poslova, koje povijest obradjuje;

112) osnovno barem teoretsko poznavanje vojnih vještina općenito ili barem strategije, za razumijevanje ratova;

113) poznavanje prava, da bolje razumije pravne institucije, koje se pojavljuju u povijesti;

114) poznavanje sociologije - za razumijevanje oblika ljudskog društva i razvoja tih oblika.

115) poznavanje ekonomije - za razumijevanje materijalne kulture pojedinih naroda u prošlosti.

116) barem sumarno poznavanje povijesti umjetnosti i znanosti radi upotrebe stručne terminologije i za poznavanje duha i težnji ondašnjih generacija, koje su se očitovale preko umjetnosti i znanosti.

Moglo bi se navesti još nauka, koje bi svjetovnom historičaru dobro došle, no to su najglavnije. Što historičar ima širu naobrazbu, to ima širi pogled na svijet i bolje razumije povijest te ju jasnije znade prikazati.

66 12) Crkveni historičar, budući da obradjuje specifično područje kao što je crkvena povijest, treba poznavati slijedeće discipline:

121) filozofiju općenito, a skolastičku posebno, i to njen sistematski i historijski dio. U praksi historijskog istraživanja treba se vješto služiti logikom, noetikom, psihologijom i etikom.

122) Zatim treba dobro poznavati sve teološke discipline, naročito dogmatiku i moralku, da bi mogao dobro razumjeti crkvenu nauku i shvatiti bit krivovjerja, koja su se u povijesti Crkve pojavljivala.

123) Od historijskih disciplina treba poznavati patrologiju, pogotovo ako namjerava proučavati početke i rano doba kršćanstva.

124) Takodjer se traži poznavanje crkvenog prava, da se mogu razumjeti crkvene institucije, koje su se pojavljivale tokom stoljeća.

125) Budući da crkveni historičar - kao i svjetovni - proučava događjaje i promjene medju ljudima, to treba poznavati sociologiju, povijest duhovne kulture, i barem u osnovnim crtama povijest materijalne kulture te svjetovnu političku povijest, jer je Crkva kao organizacija imala u povijesti veze sa državom i njenim ustanovama.

67 13) I svjetovni i crkveni historičar treba da od daljnjih pomoćnih nauka naročito dobro poznaje:

131) geografiju, pogotovo historijsku, jer bez točne lokacije odredjenog povijesnog dogodjaja ne možemo potpuno razumjeti ni sam dogodjaj.

132) Zatim je jednom i drugom potrebno poznavanje statistike, etnografije, te nešto etnologije i paleontologije, ako se namjerava baviti proučavanjem najstarije povijesti čovječanstva.

(2) Bliže pomoćne povijesne nauke

68 Kako se povijest proučava i piše na temelju izvora, historičaru je potrebno znanje, koje će mu omogućiti, da izvore dobro pročita, razumije i protumači. To znanje daju mu pomoćne povijesne nauke u strogom smislu (disciplinae subsidiares). Najvažnije su: filologija, paleografija, diplomatika, kronologija, sfragistika, heraldika, arhivistika, bibliotekonomija i historiografija. Nekad se pomoćnom povijesnom naukom smatrala i arheologija, no ona je sada samostalna nauka te prije bi se mogla ubrojiti medju daljnje pomoćne povijesne nauke nego li medju bliže.

69

21) Filologija

Filologija je nauka o jezicima i poznavanje jezika. Historičar mora poznavati jezik onog naroda, čiju povijest obradjuje, jer drukčije ne razumije pisane izvore. Tko npr. proučava povijest starog Egipta, treba poznavati hijeroglife i stari egipatski jezik. Za evropsku povijest starog, srednjeg i novog vijeka bezuvjetno je potrebno poznavanje latinskog jezika, a proučava li tko istočne krajeve, mora poznavati i grčki. Budući se latinski jezik srednjeg vijeka razlikuje od klasičnog latinskog jezika, to treba poznavati srednjevjekovnu latinštinu. Postoje posebni rječnici "mediae et infimae latinitatis et graecitatis".

Osim toga historičar treba poznavati barem jedan strani živi jezik, da se može služiti i stranom literaturom. U povijesti naročito vrijedi pravilo: quot linguas cales, tot homines vales.

Za hrvatsku nacionalnu i crkvenu povijest nužno je poznavanje latinskog, donekle i grčkog, zatim njemačkog, madjarskog, talijanskog i turskog jezika - već prema tome, koji se izvori žele proučavati, - a dobro dodje i poznavanje albanskog i francuskog jezika. Tko se želi baviti općom crkvenom poviješću, potreban će mu biti još španjolski i engleski. Za crkvenu povijest istoka potrebno je poznavanje dotičnih jezika.

70 Filologija - literatura

Ch. Du Fresne Dom Du Cange, Glossarium ad scriptores mediae et infimae latinitatis, izdan više puta, a najnovije izdanje u Grazu 1955. u lo tomova (5 volumena).

Bortal, Glossarium mediae et infimae latinitatis regni Hungariae. Leipzig-Budapest 19o7.

Forcellini-Corradini-Perin, Lexicon totius latinitatis. 6 svezaka, Patavii 194o.

Forcellini E. - Perin J., Onomasticon totius latinitatis. 2 sveska, Patavii 1913-2o.

Brinckmaier E., Glossarium diplomaticum. 2 sveska, 185o-63.

Ch. Du Fresne D. Du Cange, Glossarium ad scriptores mediae et infimae graecitatis, 2 sveska. Lugd. 1688.

Sophocles E.A., Greek Lexicon of the Roman and Bysantine Periods (146-1loo). New York, 3.izd. 1888.

22) Paleografija

Paleografija je nauka o čitanju starih rukopisa. Budući je i pismo doživljavalo razvojne stupnjeve, to se bez posebne izobrazbe da-
71 nas ne mogu čitati stari rukopisi, kao što su kodeksi, povelje, spisi i t.d., koji služe historičaru kao izvori, iz kojih doznaje povijesne dogodjaje. Prema tome historičar mora poznavati paleografiju. Ona je najglavnija pomoćna povijesna nauka.

Koliko postoji vrsta pisma, toliko ima i paleografija. Za crkvenu i svjetovnju povijest najvažnija je latinska i grčka paleografija, a za nas Slavene takodjer je od velike važnosti i slavenska paleogra

fija. Koju grupu izvora historičar želi proučavati, takvu paleografiju mora poznavati.

72 Paleografija - literatura

Arndt-Tangel, Schrifttafeln zur Erlernung der lateinischen Paläographie. 4. izd. 1904.

Bretholz B., Lateinische Paläographie 3. izd. 1926.

Foerster H., Abriss der lateinischen Paläographie, Bern 1949.

Lehmann P., Lateinische Paläographie, 1925.

Steffens F., Lateinische Paläographie. 3 sveska, Freiburg i/B 1903-6, 2.izd. Trier 1910.; 3.izd. Berlin-Leipzig 1929. francuski prijevod: Paléographie latine, Paris 1910.

Wattenbach W., Anleitung zur lateinischen Paläographie. 4. izd. Leipzig 1886.

Barone N., Paleografia latina, diplomatica e nozioni di scienze ausiliarie. 3.izd. Napoli 1923.

Cencetti G., Lineamenti di storia della scrittura latina. Bologna 1954.

Thompson-Fumagalli-Bascapè, Paleografia greca e latina. Milano 1940.

Battelli G., Lezioni di paleografia. 3. izd. Vaticano 1949.

Cappelli A., Dizionario di abbreviature latine ed italiane. 2. izd. Milano 1912, 6. izd. Milano 1961.

Nagy J., Nacrt latinske paleografije. Zagreb 1925.

Novak V., Latinska paleografija. Beograd 1952.

Prou M., Manuel de paléographie latine et française. Paris 1924.

Katterbach Br. - Pelzer A. - Silva-Tarouca, Exempla scripturarum fasc. 1-2, Roma 1929-30.

(73) Diplomatika

73 Dok paleografija uči čitati staro pismo, dotle je diplomatika nauka, koja proučava stare povelje, isprave ili diplome. Ona ne govori o pismu diploma, nego o nutarnjem sastavu, kompoziciji diploma. Za sastav diploma postojala su naime posebna pravila, kojih se trebalo pridržavati. Ta su se pravila obdržavala, i diplomatika na temelju tih pravila utvrdjuje, da li je isprava autentična ili nije.

Diplomatiku treba dobro razlikovati od diplomacije, koja je politička znanost i vještina, a diplomatika je pomoćna povijesna nauka.

74 Literatura

Mabillon J., De re diplomatica. 2. izd. Paris 1709.

Breslau H., Handbuch der Urkundenlehre für Deutschland und Italien. 2. izd. 2 sveska, Leipzig 1912-31.

Thomme R. - Schmitz - Kalenberg L. - Steinacker H. - Heuberger R., Diplomatik, 1913-21.

Erben W. - Schmitz-Kallenberg L. - Redlich O., Urkundenlehre I. sv. 1907, III. 1911.

Barone N., Paleografia latina, diplomatica e nozioni di scienze ausiliarie. 3. izd. Napoli 1923.

Paoli G. Bascapè G.C., Diplomatica. Firenze 1943.

Modica M., Diplomatica. Milano 1942.

Bouard A. de, Manuel de diplomatique française et pontificale. I, Paris 1929.

24) Kronologija

Svaka isprava treba biti, i jest datirana, tj. naznačeno je
75 mjesto i vrijeme, gdje i kada je izdana. Budući da su razna vremena i razni krajevi imali različno brojenje godina, i godina nije svagdje počinjala u isto vrijeme, to je historičaru potrebno znati razne načine datiranja i brojenja godina, kako bi mogao točno odrediti vrijeme postanka izvora i dogodjaja, o kojem govori izvor. Proučavanjem datiranja bavi se posebna pomoćna povijesna nauka, koja se zove kronologija.

76 Literatura

Grotefend H., Zeitrechnung des deutschem Mittelalters und der Neuzeit. 2 sveska 1891-98.

Grotefend H., Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit. 2.izd. Hanover 1928., 10.izd.1960.

Lerch B.M., Einleitung in die Chronologie. 2. izd. 1899.

Cavaignac E., Chronologie de l'histoire mondiale. 3. izd. Pariz 1946.

Cappelli A., Cronologia, cronografia e calendario perpetuo. 2. izd. Milano 1930. ponovno izd. 1952., zatim 1960.

Bickermann E., Chronologie. 1939.

25) Sfragistika

77 Svaka isprava mora imati pečat onoga, koji ju izdaje. Po pečatu se može odrediti vrijeme isprave i vlasnik, ako njegovo ime i nije spomenuto u ispravi. Da bi historičar to mogao postići, treba poznavati posebnu pomoćnu povijesnu nauku o pečatima, koja se zove sfragistika.

78 Literatura

Ilgen Th. - Gritzner E. - Friedensburg F., Sphragistik, Heraldik und deutsche Münzgeschichte. 2. izd. 1912.

Ewald W. - Hauptmann F., Siegel - und Wapenkunde. 1914.

26) Heraldika

79 Na pečatu je obično natpis i grb onoga, koji izdaje povelju, ili je samo grb bez natpisa, ili je natpis bio pa je tijekom vremena oštećen i postao nečitljiv, a grb je vidljiv. Po samom grbu može se prepoznati, tko je njegov vlasnik. A grbova ima i na drugim mjestima, ne samo na pečatima, npr. na zgradama, gdje grb označuje, da je dotična zgrada pripadala vlasniku grba ili ju je on dao sagraditi (npr. zagrebačka katedrala). Poznavanjem i proučavanjem grbova bavi se nauka heraldika.

80 Literatura

Beck E., Grundfragen der Wappenlehre und des Wappenrechts. 1931. Siebhmacher J. - Hefner O.T., Grosses und allgemeines Wappenges. 1854. i sl.

Galbreath L.D., Handbüchlein der Heraldik. 1930.

Bojničić J., Der Adel von Kroatien und Slavonien. Nürnberg 1899.

Zmajić B., Grbovi zagrebačkih biskupa i nadbiskupa. Zbornik zagrebačke nadbiskupije, Zagreb 1944, str. 471-492.

27) Arhivistika

81 Povijest se piše na temelju izvora. Pisani se izvori uglavnom čuvaju u arhivima, zato historičar mora poznavati uredjenje arhiva i rad u njemu. O uredjenju arhiva, o čuvanju i sredjivanju arhivske gradje govori pomoćna povijesna nauka pod imenom arhivistika. O glavnim načelima arhivistike bit će govora u ovoj Metodologiji u poglavlju o arhivu.

82 Literatura

Brenecke A. - Leesch, Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens. Leipzig 1953.

Holtzinger, Handbuch der Registratur und Archivwissenschaft. 1908.

Löwe V., Das deutsche Archivwesen. Seine Geschichte und Organisation. Breslau 1901.

Müller-Feith- Fruin, Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven. Für deutsche Archivare bearbeitet von H. Kaiser. Leipzig 1905.

Ciceri A., Archivi e archivistica. Milano 1956.

Barone. Lezioni di archivistica. Napoli 1914.

Casanova A., Archivistica. Siena 1928.

Pecciai P., Manuale pratico per gli archivistici. 2. izd. Milano 1928.

Ramacciotti G., Archivi ed archivisti. U zbirci: "Il libro e le biblioteche". Atti del primo Congresso bibliologico francescano internazionale 20-27 Frebraio 1949. I. Roma 1950.

Buturac J., Arhivska čitanka. Zagreb 1950.

28) Bibliotekonomija

83 Historičar u svom radu treba da proučava ne samo izvore, koji se nalaze u arhivima, nego i one koji se nalaze u knjižnicama (npr. različni kodeksi), i mora poznavati povijesnu literaturu. Zato mu je potrebno znati barem u osnovnim crtama uredjenje knjižnica i rad u njima. O uredjenju knjižnica govori posebna nauka pod imenom bibliotekonomija. O uredjenju knjižnica bit će više govora u ovim skriptama u poglavlju o knjižnicama.

84 Literatura

Graesel A., Führer für Bibliotheksbenutzer. 2.izd. Berlin 1913.

Milkao F., Handbuch der Bibliothekwissenschaft. 3 sveska + Indeks. Leipzig 1931-42.

Norme per il catalogo degli stampati. 3. Izd. Vaticano 1949.

Il libro e le biblioteche. Atti del primo Congresso bibliologico francescano internazionale 2o-27 frebraio 1942. Roma 195o.

Graesel A., Manuel de bibliotheconomie. Paris 1897.

.025.45(048.6)=00 - Deutscher Normenausschuss - British Standards Institution - Association Belge de Documentation - Union Française des Organismes de Documentation: Dezimalklassifikation, dreisprachige Kurzausgabe - Universal Decimal Classification, trilingual abridged edition - Classification decimale universelle, édition abrégée trilingue. FID 277 izd. Beuth-Vertrieb GMBH, Berlin W 15 -Köln; British Standards Institution, London W 1. g. 1958. (Djelo je prevedeno u izdano u Beogradu g. 196o).

29) Historiografija

85 Historičar napose dobro treba poznavati svu povijesnu literaturu, koja zasijeca u područje njegova interesa. Za to ima veliku pomoć u nauci historiografiji, koja se bavi popisivanjem i ocjenom historijske literature te izdavanjem tih popisa, kako bi se historičari mogli njima okoristiti. Naučna historiografija obično daje prikaz autora i svih njihovih povijesnih djela sa ocjenom sa naučnog gledišta.

86 Literatura

Šišić F., Priručnik izvora hrvatske historije. Zagreb 1914.

Šišić F., Povijest Hrvata u vrijeme narodnih vladara. Zagreb 1925.

Antoljak S., Hrvatska znanost - povijest. Zbornik "Naša domovina" sv.I, str. 5o7. Zagreb 1943.

Grafenauer-Perović-Šidak, Historija naroda Jugoslavije. sv.I, Zagreb 1953, sv. II. Zagreb 1959.

Šišić F., Pregled povijesti hrvatskoga naroda. Zagreb 1962.

Jelenić J., Povijest Hristove Crkve. sv. I. Zagreb 1931.

3. Arheologija

31) Samostalna nauka

87 Arheologija je nekada bila smatrana za pomoćnu povijesnu nauku, no danas je ona tako razvijena, da je postala samostalnom naukom, koja je u uskoj vezi sa poviješću općenito i poviješću umjetnosti posebno. Ako historičar želi pisati o starom i ranom srednjem vijeku, bezuvjetno mora poznavati rezultate arheologije, ali se od njega ne može zahtijevati, da sam bude arheolog.

32) Značenja pojma arheologija

88 Pojam arheologija nije uvijek imao isto značenje, kao što ga ima danas.

321) Arheologija dolazi najprije u značenju povijesti. Tako Josip Flavije svoju povijest Židovskog naroda naziva Židovske starine" -Ἀρχαιολογία Ἰουδαϊκή

322) U XVIII. i XIX. stoljeću pojam arheologije pridavao se proučavanju i opisivanju narodnog života i običaja u prošlosti - ono, što danas sačinjava dio povijesti materijalne kulture - bez povijesnih dogodjaja (dogodjaji su pripadali u povijest, a život i običaji u arheologiju . Usput budi spomenuto, da su u tom shvaćanju pisani neki priručnici iz "Biblijske arheologije").

323) Danas pojam arheologija označuje nauku o spomenicima starog i ranog srednjeg vijeka. To mogu biti gradjevni spomenici (ostaci starih gradjevina) ili spomenici likovnih umjetnosti, ostaci orudja i oružja starih naroda itd. Tako shvaćana arheologija u uskoj je vezi sa poviješću umjetnosti, a historičar mora poznavati njene rezultate, ako želi pravo razumjeti povijesne dogodjaje dotičnog vremena i naroda.

33) Sporedne discipline arheologije

89 Arheologija u današnjem smislu ima više sporednih disciplina, a medju njima je najpoznatija i za historičara najvažnija epigrafija ili nauka o čitanju starih napisa na kamenu, drvu, metalu, kosti itd. Zatim dolazi numizmatika ili nauka o starim novcima, itd.

90 Literatura

Pace B. Introduzione allo studio dell'archeologia. Napoli 1939.

Scaglia S, Manuale di archeologia cristiana. Roma 1911.

Gay V., Glossaire archéologique du moyen âge et de la Rénaissance, 2 sveska Paris 1882-1928.

Leclercq H., Lexique archéologique.

Pauly'Wissowa-Kroll, Realenzyklopädie des klassischen Altertums-Wissenschaft. 1893 i sl.

Lübke-Geffcken-Ziebart, Reallexicon des klass. Altertumswissenschaft 3. sveska 1921. i sl.

Lavalley J., Introduction aux études d'archéologie et d'histoire de l'art. Tournai-Paris 1942.

4. Filozofija povijesti

91 Filozofija povijesti nije pomoćna povijesna nauka, nego zapravo jedna filozofska disciplina, no ovdje ju spominjemo samo radi razjašnjenja pojma, jer govori o povijesti.

Ona proučava povijesna zbivanja u svrhu pronalaženja općih i daljnjih uzroka i ciljeva historijskih zbivanja. Cilj joj je pronaći opće zakone, koji vladaju u povijesnom zbivanju. To je zapravo filozofska sinteza ljudske povijesti. Ona je vrlo mlada nauka i još nije izdiferencirana.

92 LITERATURA

Braun O., Geschichtsphilosophie, eine Einführung. Leipzig 1921.

Lindner Th., Geschichtsphilosophie 4. izd. 1921.

Mehlis G., Lehrbuch der Geschichtsphilosophie. 1917.

III. KARTOTEKA KAO TEHNIČKO POMAGALO ZA NAUČNI RAD

1. Pojam i oblik naučne kartoteke

11) Pojam kartoteke

93 Kad historičar želi proučavati neki povijesni dogodjaj ili želi pisati o njemu, on ponajprije treba za svoju temu sakupljati gradju iz izvora i literature. Historijska je gradja često veoma opširna i raznolika. Sve te podatke, sakupljane po više godina, nemoguće je držati u glavi bez bojazni, da nam nešto ne izmakne ili da krivo ne zapamtimo. Zato za vrijeme sakupljanja gradje i proučavanja problema treba historičar sebi praviti bilješke. Zatim te bilješke, kojih često bude mnogo, treba svrstati nekim redom, da možemo brzo pronaći, kad je neki podatak potreban. Takve bilješke, sredjene po nekom redu, zovu se naučna kartoteka.

Naučna kartoteka je dakle sredjena zbirka bilježaka, koje služe kao pomagalo za naučni rad.

12) Oblik kartoteke

94 Način prikupljanja naučnih bilježaka doživio je stanoviti razvoj. Prije su se bilješke pisale u bilježnicu onim redom, kako su sakupljene. Moglo se upotrebljavati nekoliko bilježnica - za svaku vrstu bilježaka posebna. Tako je naučna kartoteka imala oblik knjige, kojoj se na kraju izradilo abecedno kazalo bilježaka. Kad je kod naučnog rada bila potrebna koja bilješka, onda je naučni radnik potražio najprije u kazalu mjesto, gdje se nalazi dotična bilješka, a onda je potražio bilješku na odredjenoj stranici u bilježnici.

95 No usavršenjem uredske tehnike i naučna kartoteka je promijenila svoj oblik po uzoru na uredsku kartoteku. Danas u naučnim kartotekama prevladava **oblik slobodnih kartica**, koje se čuvaju na okupu u kutijama odredjenih dimenzija. Kartice su medju sobom slobodne i mogu se sredjivati jedna iza druge po želji. Ovakav oblik kartoteke zauzima više prostora od ranijih bilježnica, nešto je skuplji, ali ima velike prednosti pred ranijim oblikom. Prva prednost sastoji se u tome, što takav oblik kartoteke ne mora imati posebnog kazala (za koje u ranijem obliku gotovo nikada nije bilo vremena, ili ono nije bilo potpuno, ili nije bilo točno po abecednom redu, pa je sve to otežavalo upotrebu bilježaka). Osim toga velika prednost kartica sastoji se u tome, što su one slobodne pa se mogu po volji svrstavati i umetati nove kartice k postojećima - već prema sistemu, koji sebi odaberemo. Tako imamo uvijek na okupu sve bilješke iste vrste.

(13) Oblik kartica

96 Preporuča se, da kartice budu od jačeg pisaćeg papira, kako se kod sredjivanja, premetanja i umetanja novih kartica ne bi oštetile. Idealno bi bilo, kad bi čovjek sebi mogao nabaviti kartice od papira za posjetnice (vizitkarte) ili od tzv. "ministarskog papira", koji je jači. No svakako neka se nastoji upotrijebiti jači pisaći papir vrlo dobre kvalitete, po kojem se tinta ne razlijeva (nije porozan) i koji je otporan za listanje. Tim uvjetima odgovarao bi tzv. protokolski papir 12o-14o gr težine(po četvornom metru).

97 Veličine kartica mogu biti različite - već prema vlastitom izboru i prema svrsi, za koju će služiti. Medjunarodno prihvaćena veličina kartica jest 125 x 75 mm. No vlastito iskustvo je pokazalo, da je ta veličina za kartoteku bilježaka premalena. Mladi čovjek naime,kad je još student, rijetko će biti u mogućnosti da nabavi pisaći stroj, kojim bi počeo ispisivati kartice. A ako ih počinje pisati rukom, rukopis treba da je nešto krupniji, kako bi te bilješke mogle koristiti i u godinama, kad vid oslabi. A na karticu veličine 125 x 75 mm ne može se zabilježiti malo veća bilješka. Zato nam se čini, da su za naučnu kartoteku najprikladnije kartice u veličine razglednice, tj. lo,5 x 14,5 cm. Takva je veličina dovoljna i za rukopis i za strojopis, a osim toga je do takve veličine najlakše doći: to je naime točno 1/8 arka pisaćeg papira DIN formata. Ako na taj format dajemo u knjigovežnici rezati pisaći papir, iskorišten je sav papir, jer uopće nema otpatka, a u slučaju potrebe, kad nemamo pri ruci knjigovežnicu, možemo i sami razrezati pisaći arak na osmero i dobijemo kartice. No svakako se preporuča, da kartice dademo rezati u knjigovežnici, jer je tada njihov rub čist i oštar, pa ne smeta kod prelistavanja kartica.

Bez obzira na koju se veličinu kartica odlučimo, jednom odabranu veličinu treba stalno zadržati, jer je sa karticama različnih veličina rukovanje veoma nespretno.

Veličina kartica može takodjer ovisiti o svrsi, za koju će kartice poslužiti. One kartice, za koje se predvidja, da će na njima općenito biti kraći tekstovi, mogu biti manjeg formata - npr. za tzv. bibliografsku kartoteku. No format neka nipošto ne bude manji od 125 x 75 mm. A iz vlastitog iskustva preporučio bih, da i tzv. bibliografska kartoteka ima veličinu kartica lo,5 x 14,5 cm, odnosno da nijedna vr-

sta kartoteke nema manji format kartica od ovoga, jer će i na kartici bibliografske kartoteke trebati koji puta staviti bilješku o piscu ili kratku ocjenu dotičnog djela, a na premalenim karticama ne će biti dovoljno mjesta za takve bilješke.

(2) Ispisivanje kartica

98 21) Kartice se ispisuju u načelu samo s jedne strane. Ako je bilješka veća, može se prijeći i na drugu stranu, no to samo u onom slučaju, ako je papir dobre kvalitete, pa tinta ili strojopis ne oštećuju drugu stranu kartice. Treba ići za tim, da tekst bude posve čitljiv; i ako postoji opasnost, da zbog pisanja na obje strane tekst postane nečitljiv, onda se ne smije pisati na obje strane.

Ali i u slučaju da je kartica kvalitetna i da se piše na obje strane, - ni onda se na drugoj strani ne smije pisati u istoj visini sa "glavom" kartice na prednjoj strani, jer se kod listanja kartica tekst, koji je preblizu ruba, lako ošteti i postane nečitljiv.

99 22) Za ispisivanje kartica općenito vrijedi apsolutno pravilo, koje nikada ne može imati izuzetaka: na svaku karticu piše se samo jedna bilješka. To znači:

221) samo jedna misao autora, a nipošto ne dvije ili više misli istog autora, jer nam te misli u našem radu mogu trebati na različnim mjestima, pa ako su na jednoj kartici, ne mogu se lako pronaći. Ako se želi imati pregled svih misli nekog autora o jednoj stvari, onda se to piše u posebnu zbirku, a u kartoteku se stavi posebna kartica za svaku misao sa naznakom, gdje se nalazi čitav sadržaj i dotičnu misao (to su tzv. uputne kartice).

222) Na karticu smije doći bilješka, odnosno misao samo jednog autora. I u onom slučaju, kad više autora ili izvora sadrži istu misao o istoj stvari, - i u tom slučaju svaki autor treba da dobije svoju karticu.

Ovo na prvi pogled može izgledati kao rasipanje financijskih sredstava i nedovoljno iskorištavanje prostora na karticama. Medjutim se važnost ovog pravila vidi, kad se karticama treba poslužiti kod naučnog rada. Ako je na kartici zabilježeno više misli ili više autora, one nam mogu - prema dispoziciji naše radnje kod pisanja - trebati na različnim mjestima, pa bi čovjek u tom slučaju najradije karticu škarama razrezao i svaku misao stavio tamo, gdje mu je potrebna. A što načiniti u onom slučaju, ako su kartice ispisivane s obje strane? Zato da u svom kasnijem radu ne bismo morali kartice uništavati, pišimo ih odmah onako, kako bi nam mogle biti potrebne.

100 23) U gornjem dijelu kartice treba ispisati "glavu" ili naslov kartice, u kojem je riječima-natuknicama (Schlagwort) izražen sadržaj bilješke, koja se nalazi na kartici. "Glava" obično izgleda ovako: u lijevom gornjem uglu kartice dolazi glavna ili opća tema dotične bilješke; u gornjem desnom uglu kartice, a u istom redu (visini) sa lijevim naslovom, dolazi specifikacija teme. A postoji li još daljna podjela teme, onda se ta daljna dioba napiše u "glavi" u sredini kar-

tice, ali u drugom retku, tj, za jedan redak niže od lijevog i desnog naslova.

Primjer: iz nacionalne crkvene povijesti:

Školstvo Pavlini

Lepoglava

Ispod toga slijedi tekst bilješke, koja govori o pavlinskoj školi u Lepoglavi. Ova kartica - kako se vidi - sadrži gradju za temu: "Crkveno školstvo u Hrvatskoj".
A tko želi obradjivati temu: "Povijest pavlina u Hrvatskoj", taj će na kartici napisati "glavu" ovako:

Pavlini Školstvo

Lepoglava

ili:

Pavlini Lepoglava

Škola

Sastav "glave" ili naslova kartice ovisi o tome, kako čovjek sebi formira tematiku svoga naučnog rada, što se jasno vidi iz gornjeg primjera.

Ima i drugih načina pisanja "glave" ili naslova kartice (npr. na lijevoj strani kartice ostavi se širok prazan rub, na koji se ispiše naslov i podnaslov - to je tzv. marginalni način), ali se meni gornji način čini najpreglednijim i zauzima najmanje prostora na kartici. No koji god se sistem bilježenja naslova prihvati, toga se sistema treba držati u čitavoj kartoteci, - inače ona postaje nepregledna.

101 24) "Glave" karticama treba kroz čitavu kartoteku i kroz sve vrste kartoteka ispisivati u istom jeziku. Miješanjem dvaju ili više jezika u glavama kartoteka postaje gotovo neupotrebiva, jer nikada nismo sigurni, pod kojom ćemo riječi naći neku stvar. Jezik možemo odabrati po volji - npr. hrvatski, latinski, madjarski, njemački itd.-, ali kad smo se jednom odlučili za odredjeni jezik, onda treba dosljedno ostati samo kod tog jezika.

Sam tekst kartica može biti bilo u kojem jeziku, pa i u više jezika - kod doslovnog prijepisa citata treba da bude jezik originala -, ali glava treba biti za sve kartice u jednom jeziku.

102 25) Na kartici poslije teksta bilješke treba ispisati točno sve bibliografske podatke odakle je bilješka uzeta, i to ovim redom: pisac, djelo, svezak, broj izdanja, mjesto izdanja, godina izdanja, stranica u knjizi. Za arhivske izvore: naziv arhiva, mjesto arhiva, naziv arhivske skupine, broj kutije ili sveska, broj spisa.

Ako se kartoteka prikuplja samo o nekoj užoj temi iz literature i izvora, koji se mnogo upotrebljavaju u toj temi, onda se na početku te kartoteke mogu ispisati izvori i literatura sa potpunim bibliografskim podacima, a u karticama se ispod teksta ispiše samo autor, skra-

ćeni naslov djela i stranica (stranica napose točno!)

Primjer za povijest zagrebačke katedrale: Kukuljević, Prvostolna crkva, str. 5., ili: Tkalčić, Spomenici zg.bisk. I, str. 46.

1o3 Bibliografske podatke treba ispisati odmah ispod teksta bilješke. A na slobodnom prostoru, koji ostaje ispod bibliografskih podataka, bilježe se vlastite opaske, kritika, potvrda ili protivno mišljenje onoga, koji sastavlja kartoteku - dakle Vaše vlastite - u vezi sa sadržajem gornje bilješke. Upozoravam, da svaku misao, koja nam dodje u vezi sa sadržajem bilješke, trebamo odmah zabilježiti na karticu, jer nam je ta misao nadošla, kad smo koncentrirano čitali i bilježili sadržaj bilješke. Poslije bi nam ona mogla "pobjeći", a za našu radnju mogla bi biti i te kako važna! Kartice s takvim našim opaskama, prikladno raspoređene, već su polovina naše naučne radnje, - samo ih treba zgodno kompozicijski ujediniti.

3. Sredjivanje kartica

1o4 Od sistema ili načina, reda sredjivanja kartica u kartoteci za historičara mogu doći u obzir uglavnom tri:

31) abecedni red,
32) sistematski red,
33) kronološki red.

31) Abecedni red

1o5 Kod njega je princip, da se sve kartice u kartoteci srede po najstrožoj abecedi glavnih riječi-natuknica (onih, koje su zapisane u gornjem lijevom uglu kartice). Ne samo da abeceda treba biti provedena po prvom slovu, nego i unutar prvog slova. Sve riječi, koje počinju istim prvim slovom, moraju biti sredjene po abecedi prema ostalim slovima riječi. Npr.: A, Aa, Ab, Ac itd; B, Ba, Bb, Bc... Ako više kartica ima istu glavnu riječ-natuknicu, onda se kartice* slažu po abecedi prema drugoj riječi - natuknici (onoj u desnom gornjem uglu kartice), a ako ima i ovih kartica više sa istom riječi, onda se one sredjuju po abecedi podnaslova (koji se nalazi u sredini "glave" u drugom retku). Npr. Školstvo - isusovci - Varaždin; Školstvo - isusovci - Zagreb; Školstvo - pavlini - Lepoglava; Školstvo - pavlini - Remete itd.

Ovakav abecedni red prikladan je za bibliografsku kartoteku i za opću stvarnu kartoteku, odnosno općenito tamo, gdje sadržaj kartoteke još nije kristaliziran, tj. tema nije točno ograničena, i tamo gdje je kartoteka u nastajanju, kad se gradja sabire.

32) Sistematski red

1o6 Sistematski red sastoji se u tome, da se kartice srede prema tematici. Čitava kartoteka obuhvaća stanoviti broj tema, i unutar tih tema svrstaju se sve kartice, koje govore o dotičnoj temi. A unutar odredjene teme opet se kartice grupiraju oko pojedinih pitanja, koje obuhvaća dotična tema.

* unutar prve riječi

Ovakav je raspored prikladan za proučavanje već sakupljene gradje i za pisanje radnje. Kad proučavamo gradju, već možemo zaključiti, koje bi dijelove, poglavlja, naslove mogla imati naša buduća radnja, pa prema toj dispoziciji sredimo sve svoje kartice, koje govore o dotičnoj temi. Poslije toga kartice redom čitamo, studiramo, pravimo svoje opaske i na taj način već komponiramo svoju radnju. Ovako sredjene kartice daju jasan pregled teme i problema, koje treba obraditi.

Po ovom sistemu mogu se sredjivati kartice istom onda, kad već imamo sigurno odabranu i izdiferenciranu tematiku. No dok je tema i gradja za nju pred nama još "u magli", onda je bolje držati se abecednoga reda. Kad tema u nama dozori, onda ćemo svoje kartice iz abecedne kartoteke poredati sistematski prema dispoziciji svoje radnje. No ovaj način sredjivanja kartica može se prihvatiti odmah u početku, ali samo onda, kad već imamo točno odredjenu temu, za koju skupljamo gradju i pravimo bilješke, odnosno kartoteku.

Sistematska je kartoteka dakle prikladnija za pisanje, a abecedna je prikladnija za struku općenito bez odredjene teme.

33) Kronološki red

lo7 Za historičara može biti od velike pomoći sredjivanje kartica kronološkim redom, tj. po godinama i datumima dogodjaja, o kojima se govori u tekstu bilješke na kartici. U tom slučaju glavna natuknica kartice (lijevi gornji ugao) nije neka riječ, nego godina i datum. A može ostati glavna natuknica kao riječ, koja označuje temu, a njena specifikacija (gornji desni ugao) može biti godina i datum. U ovom drugom slučaju nastaje zapravo sistematsko-kronološka kartoteka.

Primjer za prvi slučaj (iz povijesti zagrebačke katedrale):

1698. 28.IV. Propovijedaonica
Ugovor o gradnji

Primjer za drugi slučaj:

Propovijedaonica 1698. 28.IV.
Ugovor o gradnji

Kronološka je kartoteka veoma prikladna za prikupljanje gradje iz izvora, zatim kod proučavanja većeg povijesnog razdoblja, gdje moramo dogodjaje srediti kronološkim redom, da bi nam postala reljefnijom nutarnja veza izmedju tih dogodjaja ili sinhronistička komparacija dogodjaja u jednoj zemlji sa dogodjajima u drugoj zemlji. Potreba za ovakvim sredjivanjem kartica može se pokazati u toku proučavanja i stvaranja sinteze. No najprikladnija i najkorisnija primjena kronološkog reda ostaje za kartoteku povijesnih izvora.

lo8 Iz svega, što je do sada rečeno o sredjivanju kartica u kartoteci, jasno proizlazi, da historičar u svom radu treba primijeniti sva tri sistema; abecedni za opću kartoteku, sistematski za obradu odredjene teme, a kronološki za izvore. No kod obrade teme može se dogoditi, da mu je potrebna kartica iz abecednog ili kronološkog reda u sistematskom ili obratno. Onda će ju izvući i svrstati, kako mu je momentano potrebno kod rada, a onda će je natrag vratit na njeno mje-

sto, ako definitivno ne ostane u novom rasporedu (npr. zbog definitivno obradjene teme - no i u tom slučaju je bolje karticu vratiti na njeno prijašnje mjesto, jer bi se mogla naknadno pokazati neka nepredvidjena potreba za njom).

(4) Vrste naučnih kartoteka

lo9 Naučnih kartoteka ima više vrsta - već prema svrsi, za koju su namijenjene. Za historičara mogu doći u obzir slijedeće vrste:

21) bibliografska i historiografska kartoteka;
22) opća stvarna - za čitavu struku;
23) posebna stvarna - za odredjenu specijalizaciju;
24) specijalna stvarna - za odredjenu temu;
25) Zbirka duljih bilježaka i doslovnih citata iz literature;
26) Zbirka prijepisa izvora (dokumenata, kodeksa itd);
27) Zbirka mikrofilmova i fotografija
28) Zbirka originalnih dokumenata, tj. diploma, spisa, kodeksa, rukopisa itd.

(41) Bibliografska kartoteka

411) Pojam i oblik. To je kartoteka bibliografije. Služi za
llo pregled literature, koja je napisana o nekom predmetu. Ova je kartoteka jedno od najvažnijih pomagala historičaru, jer mu daje pregled problema, koji su obradjivani, i popis knjiga i članaka, koji obradjuju dotični problem.

111 Oblik kartica može biti manji od lo,5 x 14,5, al-i iz vlastitog iskustva to ne bih preporučio, jer na premalenim karticama nema mjesta za naknadnu opasku o djelu ili o piscu.

112 Ova se kartoteka sredjuje po abecednom redu tema (predmetna, stvarna bibliografija) ili po abecednom redu pisaca (historiografska kartoteka). Za obradjivanje povijesti općenito i odredjenih tema posebno prikladnija je stvarna bibliografska kartoteka, jer je pod istom temom okupljena sva literatura, koja govori o toj temi. Za onoga pak, koji se posebno namjerava baviti historiografijom, tj. proučavanjem pisaca, koji su pisali o povijesti, i njihovih djela, prikladnija je bibliografija po abecedi pisaca, jer ima na okupu sve kartice, koje govore o istom piscu.

113 Za sastav bibliografske kartoteke vrijedi apsolutno pravilo, koja ne može imati izuzetka: svaka publikacija (knjiga, brošura, članak) dobiva posebnu karticu. To vrijedi i za tematsku i za historiografsku kartoteku. Ne može na jednoj kartici biti ubilježeno ni više djela od istog pisca, ni više djela od istog ili različnih pisaca o istom predmetu.

Kartice časopisa (periodica) dobivaju svoju karticu za čitav časopis, te se na nju sukcesivno bilježe godišta i brojevi, kako izlaze. Ovo vrijedi za historiografsku kartoteku, a za stvarnu bibliografsku kartoteku, vrijedi tema, koja se obradjuje u časopisu.

412) Sadržaj bibliografske kartice

Bibliografska kartica treba da sadrži ove podatke:

114 prezime i ime autora;
potpuni naslov djela;
izdanje, mjesto i godinu izdanja (ako je izašla u kojem časopisu, treba točno naznačiti naslov časopisa, godište, godinu (u zagradi - npr. g. 15/1962/, br., str. od - do...);

Zatim treba još navesti slijedeće podatke:

Naziv i mjesto knjižnice, u kojoj se djelo nalazi - i to one knjižnice, koja nam je najpristupačnija, ako djelo postoji u više knjižnica;

Signaturu, pod kojom se djelo nalazi u dotičnoj knjižnici;

Kratku ocjenu publikacije sa stručnog stanovišta;

Kratku bilješku o autoru, ukoliko ima nešto naročito o njemu u vezi s dotičnim djelom.

413) Kratice za oznaku starih publikacija

115 U bibliografskoj kartoteci bilježi se ne samo novija nego i starija literatura, da se dobije potpuni pregled svega, što je napisano o dotičnom pitanju. Starije publikacije, napose kodeksi, imaju drukčije bibliografske i tipografske oznake, nego današnje, zato ovdje za informaciju donosimo te oznake:

col. = columna
coll. - columnae
col. a,b,c,... - columna prima, secunda, tertia...
f. = folium
ff. = folia
p. = pagina
pp. = paginae
2o pp. = viginti paginae
p.2o = pagina vigesima
r. = recto
v. = verso, ili: volumen - već prema kontekstu
vv. = volumina
2 voll. = duo volumina
vol. 2. = volumen secundum
t. = tomus
tt. = tomi
s.a. = sine anno
s.d. = sine data
s.l. = sine loco
s.l. et a. = sine loco et anno
s.n.t. = sine notis typograficis.

42) Opća stvarna kartoteka

421) Pojam i oblik

116 Ova kartoteka obuhvaća čitavu struku, kojom se netko bavi. Nastaje obično tokom studija i kasnijeg rada bilježenjem za vrijeme

čitanja literature ili sakupljanja izvora, ali bez točno odredjene teme i namjere da čovjek sam piše o tom predmetu. "Moglo bi mi to nekad trebati" - to je motiv, koji čovjeka vodi kod prikupljanja te vrste kartoteke.

Ovakva se kartoteka obično sredjuje po abecednom redu, i to ne po abecedi autora, nego po abecedi stvari, tema, koje obradjuje.

(422) Sadržaj kartice stvarne kartoteke

Svaka kartica treba da sadrži slijedeće podatke:

"Glavu" ili naslov - kako je naprijed rečeno.

117 Tekst bilješke. Taj tekst može biti: ili samo sadržaj izvora ili pročitane literature, ili doslovni prijepis dotičnog teksta izvora ili literature. Misli iz novije literature obično se daju u vjernom sadržaju - ako baš originalni tekst - citat - nije odlučan za našu temu; a iz starije literature (stari pisci) i izvora obično se ispisuju pojedini karakteristični odlomci doslovce. Ako je tekst prepisan doslovce, treba ga staviti medju navodnike. Kod doslovnog prepisivanja teksta, treba odmah, kad smo tekst prepisali, prijepis kolacionirati sa originalom, tj. provjeriti, da li smo vjerno prepisali. Ako se to odmah ne načini, može nam se potkrasti pogreška, koja ponekad može biti fatalna. A ako se i ne potkrade pogreška, ostat će nam sumnja, i poslije ćemo izgubiti mnogo više vremena za kontrolu, a ponekad naknadna kontrola uopće nije moguća (npr. izvori u teško pristupačnom arhivu). Kolacioniranjem prijepisa sa orogina-lom vrijeme se ne gubi, nego prištedjuje.

Poslije teksta bilješke trebaju doći bibliografski podaci o djelu, iz kojeg je uzeta bilješka: pisac, djelo, izdanje, mjesto i godina, str. itd - kako je naprijed rečeno.

Poslije bibliografskih podataka, dolaze vlastite opaske u vezi sa sadržajem bilješke (vidi naprijed br. 103).

(43) Posebna stvarna kartoteka

118 Na istom principu osniva se i posebna stvarna kartoteka za užu specijalizaciju, tek što ona ima specijalizacijom ograničeno područje. Odnos posebne kartoteke prema općoj stvarnoj kartoteci mogao bi se najjednostavnije ovako izreći: ono, što je u općoj kartoteci specificirani naslov (gornji desni ugao "glave") to u posebnoj kartoteci postaje opći glavni naslov (lijevi ugao "glave"). Npr.: u općoj stvarnoj kartoteci crkvene povijesti u Hrvatskoj može se nalaziti kartica sa slijedećom "glavom": Školstvo - Pavlini. To znači da je ovdje opća tema "Crkveno školstvo u Hrvatskoj", koja je veoma opširna. No netko se specijalizira samo za povijest pavlina i želi za tu svoju specijalizaciju načiniti posebnu kartoteku, zato će za njega ona specifikacija teme - pavlini - postati glavnom temom, koju će opširnije razradjivati.

Posebnu stvarnu kartoteku treba imati svaki historičar, koji se misli baviti naučnim istraživanjem, jer se danas može znanost unaprijediti samo ako se čovjek specijalizira u nekom području. Polihistori danas više ne mogu postojati, jer su se znanosti veoma razgranale.

(44) Specijalna stvarna kartoteka

119 Ona nastaje kod studiranja nekog odredjenog pitanja, ili pri kupljanja gradje za točno odredjenu temu, npr. za doktorsku disertaciju. To je dakle kartoteka monografije.

Za nju je prikladnije, da bude sredjena po sistematskom redu. O sadržaju kartice i podacima, koje ona treba sadržavati, vrijedi sve, što je rečeno za opću stvarnu kartoteku.

(45) Zbirka duljih bilježaka i novinskih izrezaka

120 Sve do sada nabrojene kartoteke pisane su na karticama veličine 10,5 x 14,5 cm. No veće bilješke i dulji citati iz literature trebaju više prostora nego ga daje kartica gornje veličine. Zato neki običavaju takve duge bilješke i citate ispisivati na kartice, i onda te kartice spajati bilo metalnim spojkama bilo gumenim pasicama ili na sličan način. No postoji i drugi način: da se takve bilješke i veliki citati ispisuju na papir formata normalnog pisaćeg arka, odnosno lista, te se na taj način osnuje posebna zbirka bilježaka. Te se bilješke mogu srediti po istom redu kao i kartice stvarne kartoteke i čuvaju se - ne u kutijama, nego u koricama. U takvu zbirku većih bilježaka mogu se uvrstiti i članci izrezani iz novina, koji se također svrstavaju medju bilješke po abecednom redu stvarne kartoteke.

Da bi nam uvijek bila prezentna i gradja, koja se nalazi u tim velikim bilješkama i novinskim izrescima, dobro je da u stvarnu kartoteku uvrstimo karticu sa glavom koja točno odgovara sadržaju velikih bilježaka, a ispod glave na kartici se napiše, gdje se medju velikim bilješkama nalazi dotični tekst. To su tzv. uputne kartice.

(46) Zbirka prijepisa izvora

121 Za historičara je od velike važnosti - ako želi naučno raditi i "istraživati", dakle unaprijediti znanost - da ima posebnu zbirku prijepisa izvora. Kod proučavanja izvora u arhivima treba iz tih izvora prepisivati ili izvatke ili čak čitave izvore. Takvi se prijepisi vrše na formatu normalnog pisaćeg papira i sredjuju se kronološkim redom po godinama i datumima. Čuvaju se u koricama, a ne u kutijama. Obično se grupirajù u fascikule po tematici, a unutar fascikula kronološkim redom.

Kod prepisivanja izvora napose je važno, da se izvor vjerno prepiše. Zato treba prijepis kolacionirati s originalom, čim smo prijepis svršili. Nepotpuno ili pogrešno prepisani izvori ne mogu se uopće upotrijebiti za naučni rad.

(47) Zbirka mikrofilmova i fotografija

122 U novije vrijeme fotografski aparat je postao neprocjenjivim pomagalom naučnog rada općenito, a napose naučnog rada u povijesti. Umjesto dugotrajnog, skupog i zamornog prepisivanja dokumenata današnji historičar jednostavno fotografski snimi dokumente, i te snimke bez poteškoće proučava u svom kabinetu. Ovakvim načinom sakupljanja povijesnih izvora štedi se i na vremenu i na financijama (pogotovo ako se radi o izvorima u inozemstvu).

Fotografski snimljeni povijesni izvori mogu se čuvati u dva oblika: u obliku mikrofilmova i u obliku fotografija. Mikrofilmovi su jeftiniji. Čuvaju se obično u posebnim kutijicama (patronama) smotani, ili se režu i stavljaju u posebne dugoljaste kuvertice (rukavce). Na svakoj kutijici ili rukavcu treba točno ispisati njegov sadržaj. Rukavci se mogu sredjivati po sistemu kartoteke, a kutijice (patrone) obično se čuvaju u posebnom ormariću sa pretincima. Za čitanje mikrofilmova služimo se posebnim optičkim aparatima: mikročitačima. Fotografije izvora mnogo su skuplje. Fotografske dokumentarne ilustracije naučnih djela mogu se izraditi i iz mikrofilmova i iz fotografija.

Zbirka mikrofilmova i fotografija danas je za historičara nužno sredstvo naučnog rada.

(48) Zbirka originalnih dokumenata

123 Nekada su historičari voljeli stvarati svoju vlastitu zbirku originalnih dokumenata na taj način, što su dokumente pronašli negdje zabačene, pa su ih uzeli, da ih spase od propasti, ili su ih kupili od njihovih vlasnika, ili su ih dobili na poklon, a bilo je nažalost i slučajeva takvog stjecanja dokumenata, koje se ne može opravdati sa etičkog stanovišta.

124 Danas medjutim nijedan historičar više ne može imati vlastitu zbirku originalnih povijesnih dokumenata, jer više nema "napuštenih" dokumenata, a tko od privatnika ima povijesnih izvora, taj znade njihovu vrijednost i pomno ih čuva. Historičar ih može primiti na poklon, ali taj poklon treba on dokazati pismeno. Kupiti dokumente historičar ne može, jer ih državna nadleštva ne smiju prodavati, a privatnik, ako želi svoje dokumente prodati, treba ih ponuditi državnom arhivu, koji ih obavezno otkupljuje.

Danas je kod nas pitanje vlasništva povijesnih dokumenata riješeno zakonom o arhivima. Po tom zakonu sva povijesna gradja treba biti pristupačna naučnom istraživanju, te prema tome historičar ne može ni imati potrebu da stvara svoju vlastitu zbirku povijesnih izvora.

IV. KNJIŽNICE

125 Knjižnice imaju veliko značenje za svakog kulturnog čovjeka, napose za historičara, koji je u svom radu vezan uz njih, jer sam ne može nabaviti sve knjige, koje su mu potrebne. Zato onaj, koji se bavi poviješću, mora poznavati osnovno uredjenje knjižnice i način rada u njoj.

1. Pojam knjižnice

126 Knjižnica je zbirka knjiga, uredjena po naučnim principima tako, da se što sigurnije i što jednostavnije može u njoj pronaći tražena knjiga.

127 Nauka, koja uči, kako se knjižnice uredjuju, kako se sastavljaju katalozi knjiga i kako se knjižnicom služi, zove se **bibliotekonomija.**

128 Knjižnice po svojoj namjeni mogu biti:
1) javne, ako su pristupačne svakom gradjaninu;
2) polujavne, ako su namijenjene odredjenoj skupini gradjana (npr. fakultetska knjižnica);
3) privatne, ako pripadaju privatnim osobama i služe za njihovu upotrebu.

2. Uredjenje knjižnice

129 Uredjena knjižnica treba imati:
1) Svoju zgradu ili spremište (depozit);
2) inventare i kataloge;
3) čitaonicu;

Za knjižničke zgrade i spremišta vrijede uglavnom isti propisi, kao za arhive (vidi br. 167-177). Ovdje ukratko spominjemo samo razlike izmedju arhivskih i knjižničkih prostorija.

21) Depoziti knjižnica

13o Knjižnički depoziti ili spremišta doživjeli su stanoviti razvoj. Prije su naime knjižnički depoziti bili uredjivani kao dvorane, koje su ujedno služile za spremište knjiga i za čitaonice. No zbog higijenskih razloga, radi štednje prostora, i radi sigurnosnih razloga danas knjižnički depoziti više nisu dvorane-čitaonice, nego su prava spremišta-magazini. A za čitanje knjiga postoje posebne čitaonice.

131 U depozitu knjige su složene u policama, koje u pravilu trebaju biti samo toliko visoke, da knjige mogu biti na dohvat ruke bez ikakvih ljestava. Danas se preporučuju metalne police, i to po mogućnosti zatvorene metalnim roletama.

Knjige u policama mogu biti složene:

132 1) po strukama;
2) po veličini;
3) kombinirano po strukama i veličini;
4) U najnovije vrijeme velike svjetske knjižnice uredjuju se po strukama na temelju tzv. decimalne klasifikacije.

133 Uredjenje po strukama ima tu prednost, da su na okupu sve knjige, koje obradjuju istu struku. No nedostatak takvog sredjivanja knjiga je u tome, što takav sistem traži mnogo prostora, i nikada se

ne može unaprijed točno predvidjeti, koliko će prostora biti dovoljno za dogledno vrijeme, pa se u nedostatku prostora knjige moraju stavljati na drugo mjesto, a time je već sistem sredjivanja po strukama razbijen.

Poredjaj u policama po veličini knjiga uštedi na prostoru, jer
134 se razmak medju policama ravna prema veličini knjiga. No u tom sistemu postoji poteškoća kod traženja knjiga, jer signature ne teku po redu, nego dotičnu signaturu treba tražiti u svim veličinama knjiga. Tome bi se izbjeglo, kad bi posudjivač mogao knjižničaru naznačiti na reversu i veličinu knjige. No to bi kompliciralo signature, koje se i onako dosta često krivo ispisuju na reversima. Zato se obično na reversu ne piše format knjige, a knjižničar, koji već ima prakse, dosta brzo pronadje knjigu.

Da bi knjige bile sredjene po strukama, a da se ipak prištedi
135 na prostoru, pribjeglo se rješenju, da se knjige unutar struke poredaju po veličini. Takvim rješenjem dobilo se nešto na estetskom izgledu knjižnice, ali se na prostoru nije mnogo prištedjelo.

136 Danas se u većim knjižnicama knjige u policama svrstavaju po veličini in continuo (bez obzira na struke), kako dolaze u knjižnički fond, a po strukama se uredjuju samo katalozi.

Prvo rješenje: poredak po strukama - bilo je prikladno onda, kad su knjižnička spremišta bila ujedno dvorane čitaonice, pa je čitalac mogao naći na okupu sve knjige iz svoje struke. Danas, kad su knjižnički depoziti čitaocima nepristupačni, takav raspored nije potreban, jer čitalac ima u stručnom katalogu na okupu sva djela iz svoje struke, a knjižničar prema signaturi traži knjigu.

22) Inventari knjižnice

137 Svaka uredjena knjižnica treba imati inventare i kataloge.

Inventari ili imovnici jesu knjige, u koje se upisuje knjižnički fond (nabavljene knjige) sa datumom, kad je knjiga stigla u knjižnicu, i procjenom njene vrijednosti. Upisuju se još i drugi podaci, koji služe stručnom knjižničkom osoblju za informaciju o dotičnoj knjizi. Inventari služe samo za potrebe knjižnice kao ustanove, a čitaocima nisu ni potrebni ni pristupačni.

23) Katalozi

138 Katalozi su popisi knjiga neke knjižnice, sastavljeni po nekom odabranom sistemu, a služe čitaocima, da vide, koje se knjige nalaze u knjižnici i pod kojim su brojem uvrštene.

Po svom vanjskom obliku katalozi mogu biti uglavnom trovrsni:

231. 1.) <u>Katalozi u obliku knjiga.</u> U unaprijed uvezane sveske
139 (protokole) upisane su knjige obično po abecednom redu pisaca. Čitalac takvu knjigu lista, dok na odredjenom mjestu ne nadje zapisano ono djelo, koje traži. Zatim zapiše broj, pod kojim se knjiga nalazi u knjižnici, i onda zatraži od knjižničara knjigu označenu dotičnim brojem.

Katalozi u obliku knjiga imaju velikih nedostataka: zbog mnogog prelistavanja listovi se kataloga brzo unište. Osim toga u ovom sistemu kataloga ne može se držati stroga abeceda, jer se novo nabavljene knjige moraju pripisati na kraju abecedne skupine, pošto nema mjesta tamo, gdje bi knjiga trebala doći po strogoj abecedi. To veoma otežava upotrebu kataloga, odnosno pronalaženje novonabavljenih knjiga. Takav je katalog odgovarao za "zatvorene" ili "mrtve" knjižnice, koje ne povećavaju knjižnički fond.

231. 2.) Katalozi u obliku kartica. Mnogo su praktičniji od kata-
140 loga u obliku knjiga, jer se kartice novonabavljenih knjiga mogu slobodno umetati na mjesto, koje im po strogoj abecedi pripada. Osim toga kartice su manjeg formata nego katalog-knjiga pa se kod prelistavanja toliko ne oštećuju - pogotovo ako su od jačeg papira.

Za raspored kartica po strogoj abecedi, vrijede ista pravila, koja smo spomenuli kod naučne kartoteke, samo kod knjižničkog kataloga riječ-natuknica uvijek je prezime autora.

Katalog u obliku kartica može biti čuvan, tj. držan na okupu na dva načina: kartice mogu biti uložene u korice po principu uredskih registratora, ili stavljene u drvene kutije, koje su veličinom prilagodjene obliku kartica. Ako su kartice u drvenim kutijama, obično su u donjem dijelu u sredini probušene, i kroz sve kartice provedena je metalna šipka, da kod prelistavanja kartice ne ispadnu iz kutije i da se ne poremeti strogo abecedni poredak. U praksi su se pokazali katalozi kartica u drvenim kutijama prikladniji od kartica u registratorima, zato se gotovo općenito primjenjuju.

232.) Vrste kataloga

141 Kataloge - bilo one u obliku knjiga, bilo u obliku kartica - možemo podijeliti na više grupa ili vrsta:

Po vanjskom obliku dijele se na kataloge-knjige i na kataloge u obliku kartica - kako je naprijed rečeno.

Po načinu pisanja dijelimo ih na rukopisne, strojopisne i štampane. Rukopisni su bili u upotrebi u starije vrijeme, danas se takvi katalozi obično ne prave, jer iziskuju mnogo više vremena i kaligrafski rukopis, premda su - ako se pišu tušem - trajniji od strojopisnih, koji se danas najčešće primijenjuju. Da bi se strojopis što dulje održao da ne izblijedi, postoji kemikalija, kojom se strojem ispisani tekst prijedje, i time se boja strojopisne vrpce ustali. - Štampati kataloge mogu samo knjižnice, koje ne oskudijevaju na financijama. U novije vrijeme u inozemstvu kod tiskanja knjiga odmah se tiskaju i kartice o dotičnom djelu za katalog, pa se kod nabave knjige dobije i kartica za katalog.

Po strukama koje obuhvaćaju, katalozi mogu biti:

142 1) Katalog autora, u kojem su sve kartice svrstane po strogoj abecedi autora.

2) Stvarni opći katalog, koji se osniva na istim principima kao stvarna opća naučna kartoteka.

3) Stvarni posebni katalog uredjen je po strukama.

4) Sistematski katalog obuhvaća ujedno po strogoj abecedi sva tri naprijed spomenuta.

143 Po općoj klasifikaciji knjižničkog fonda ktalozi se dijele:

1) katalog rukopisa;
2) katalog inkunabula prije g. 1500.;
3) katalog knjiga poslije 1500., koji se opet dijeli na podvrste:

31) knjige do g. 1600;
32) rijetkosti i skupocjenosti;
33) periodika;

233) Decimalna klasifikacija

144 U najnovije vrijeme velike svjetske knjižnice uredjuju svoje stručne kataloge po tzv. decimalnoj klasifikaciji, koja je medjunarodno utvrdjena, i svagdje se provodi po istim principima.

Bit decimalne klasifikacije sastoji se u slijedećem: Čitavo ljudsko znanje i umijeće podijeljeno je u lo grupa, a svaka grupa dijeli se na daljnjih lo podgrupa, ove opet dalje svaka na lo dijelova, - i tako redom do najdetaljnije podjele. Glavnih deset grupa označeno je brojkama od 0 do 9:

0 = Općenito, bibliografija, bibliotekonomija;
1 = Filozofija;
2 = Religija, teologija;
3 = Socijalne znanosti;
4 = Nauke o jeziku, filologija;
5 = Matematika, prirodne znanosti;
6 = Primijenjene znanosti, medicina, tehnika;
7 = Umjetnost, umjetni obrt, fotografija, muzika, igre, sport;
8 = Nauka o književnosti, lijepa književnost;
9 = Poznavanje domovine, geografija, biografije, povijest.

Svaka daljnja podgrupa u pojedinoj grupi dobiva opet brojke od 0 do 9 i zadržava broj glavne grupe. Tako se dobivaju oznake sa više znamenaka. Što oznaka ima više znamenaka, to označuje detaljniju podjelu, odnosno sve veću specijalizaciju. Tako npr. oznaka: 726.6 označuje (po redu znamenaka): umjetnost (7), arhitektura (72), religiozna arhitektura (726), katedrale, bazilike (726,6),

145 Odabran je baš decimalni sistem za oznaku grupa, jer su brojke svima zajednički, i to najkraći i najpreciznji jezik. U decimalnoj klasifikaciji grupe od po tri znamenke odvajaju se točkom samo zato da budu preglednije, ali grupe znamenaka - kako god broj znamenaka bio velik - nemaju vrijednost broja i ne čitaju se kao broj, nego se svaka znamena čita kao znamenka: sedam-dva-šest, šest, a ne sedamtisuća dvije stotine šezdeset i šest.

Budući da je ovaj sistem medjunarodno usvojen, to se svaka grupa znanja, svaka i najdetaljnija struka, može izraziti znamenkama decimalnog sistema - zato se i čitav sistem zove "decimalna klasifikacija".

146 Ovaj sistem prikladan je za kataloge najvećih knjižnica (kao što je Kongresna knjižnica u Washingtonu i druge), dok je za manje knjižnice gotovo nepotreban - pogotovo nije potreban onima, koje već poodavno imaju dobro uredjene tradicionalne stručne kataloge-kartoteke.

U novije vrijeme u inozemstvu se gotovo sve knjige štampaju sa naznačenom oznakom decimalne klasifikacije, pa knjižničar odmah znade, kuda knjigu treba uvrstiti.

U ovim skriptama podjela pojedinih poglavlja na naslove, podnaslove i točke označena je brojkama po uzoru na decimalnu klasifikaciju, a ne slovima. Prednost takvog označivanja stoji se u tome, što se iz oznake brojkom odmah vidi, kojem dijelu poglavlja pripada odredjena točka, a po slovima se to ne može vidjeti.

24) Knjižničke čitaonice

147 Svaka veća i uredjenija knjižnica ima jednu ili više čitaonica, gdje se mogu čitati knjige posudjene u toj knjižnici. Kod većih knjižnica obično postoji jedna čitaonica za čitanje redovitih, "običnih" knjiga. Zatim postoji manja čitaonica, gdje se mogu dobiti na uvid i čitanje rijetke knjige ili enciklopedije, i treća je čitaonica za čitanje časopisa (periodica).

Za boravak i rad u knjižničkim čitaonicama knjižnice ustanovljuju posebna pravila, kojih se čitaoci trebaju strogo pridržavati.

3. Posudjivanje knjiga iz knjižnice

148 Iz javnih knjižnica knjige mogu posudjivati ustanove i privatnici.

Posudjivanje ustanovama može biti:

1) medjuknjižničko, kad jedna knjižnica posudi svoju knjigu drugoj knjižnici u istom mjestu;

2) medjugradsko, kad knjižnica u jednom gradu posudi knjigu knjižnici u drugom gradu.

3) medjudržavno, kad knjižnica posudi svoju knjigu nekoj knjižnici izvan države.

149 Pojedincima knjižnica može posudjivati knjige:

1) tako da se čitaju u knjižničkoj čitaonici;

2) tako da ih čitaoni mogu ponijeti svojoj kući na odredjeno vrijeme.

Za sve ove načine posudjivanja knjiga postoje posebna pravila i uslovi, o kojima se čitalac treba informirati kod knjižničara, odnosno u upravi knjižnice.

150 U novije vrijeme gotovo svaka veća knjižnica ima svoj vlastiti fotolaboratorij. Za posudjivanje rijetkosti i dragocjenosti postoje naime dosta strogi uvjeti. Ta vrsta knjižničkog fonda ne može se ni

pod kojim uvjetima dobiti kući na proučavanje. Da bi knjižnice izašle ususret čitaocima, koji žele takve rijetkosti proučavati, - a napose to vrijedi za ustanove i privatnike iz inozemstva - one osnivaju svoje vlastite fotolaboratorije, koji na zahtjev i na trošak zainteresirane stranke fotografski snime na mikrofilm čitava djela ili tražene dijelove te im dostave kopiju mikrofilma. Takvim su postupkom knjižničke rijetkosti sačuvane od rizika, a čitaocima je pomognuto, da ne moraju eventulano daleko putovati i dugo boraviti u inozemstvu. Mikrofilmovi su za proučavanje dovoljni, no onaj, koji posebno proučava samu dotičnu rijetkost (npr. rukopis, kodeks ili sl.), mora svoje rezultate, dobivene studijem mikrofilma, provjeriti, pregledavši sam original.

4. Upute za rad u knjižnicama i upotrebu knjiga

151 1) Ako želimo iz neke knjižnice posudjivati knjige kući ili želimo raditi u knjižničkoj čitaonici, trebamo se najprije informirati o uvjetima posudjivanja i rada, katalozima itd. kod knjižničara dotične knjižnice, ili u upravi knjižnice, ili kod osobe, koja sama posudjuje, pa su joj uvjeti poznati.

2) U knjižnicu treba poći sa odredjenim zadatkom, temom, o kojoj želimo potražiti literaturu. Polazak u knjižnicu bez odredjenog zadatka jest gubitak vremena.

3) Literaturu za temu, koja nas zanima, potražimo najprije u katalozima. Ako su nam poznati autori, koji su pisali o dotičnoj temi, onda potražimo njihova djela u abecednom katalogu autora. Nisu li nam poznati autori, ili ne svi, koji su o toj stvari pisali, onda ćemo u stručnom katalogu na okupu naći sve autore, koji su pisali o istoj ili sličnoj temi, i njihova djela.

4) Kad smo iz kataloga ispisali literaturu, koja dolazi u obzir za našu temu, i točno zabilježili signaturu, pod kojom se dotično djelo nalazi u knjižnici, onda se interesirajmo kod knjižničara, da li je djelo pristupačno, i pod kojim uvjetima. Zatim treba ispisati "revers", predati ga knjižničaru i dalje se točno pridržavati njegovih uputa.

152 5) Knjige treba posudjivati i čitati stanovitim redom, da bi se u što kraćem vremenu postigao što veći uspjeh. Literatura se o nekoj temi čita tako, da se proučava najprije najnovija literatura, a onda postepeno sve starija (kod povijesnih izvora - dokumenata vrijedi obratni postupak!).

6) Za vrijeme čitanja treba praviti bilješke za svoju naučnu kartoteku - stvarnu i bibliografsku. Bibliografske bilješke treba ispisivati najvećom točnošću. Ako se naime u tome pogriješi, poslije se ne će moći prema pogrešnim bilješkama pronaći traženo djelo.

7) Nikada se kartice i ostale bilješke ne ispisuju na knjizi, da
153 se knjiga ne ošteti, nego se bilježnica i kartice drže pokraj knjige. Bilješke je bolje pisati tintom nego olovkom, jer se olovka uslijed prelistavanja bilježnice ili kartica lako izbriše.

8) Stari rukopisi, kodeksi itd. nikada se ne listaju i ne dotiču golim prstima iz higijenskih razloga i radi toga, da se djelo ne ošteti. Čestim prelistavanjem golim prstima papir naime i pergamena postaju masni i propadaju.

9) U posudjenim knjigama ne smiju se praviti nikakve bilješke ni ispravci. Ako čitalac svojim proučavanjem utvrdi, da treba izvršiti neku korekturu teksta, onda to treba saopćiti knjižničaru, koji će tu korekturu i njenog autora zapisati na posebni papir, i taj papir će priložiti dotičnom djelu.

154 lo) Tko želi biti "uredan" čitalac i tko želi s uspjehom proučiti što više literature o odredjenoj temi, treba se pridržavati ovog pravila: 1) nikada ne posudjuj mnogo knjiga najednom, nego postepeno, i 2) ne zadržavaj dugo kod sebe posudjenu knjigu!

11) Ako želimo brzo vidjeti, što se u knjizi obradjuje, dobro pogledajmo njen Sadržaj ili Kazalo. Ozbiljan čitalac prepoznaje se od neozbiljnog po tome, kako on promatra knjigu: da li po njenom vanjskom izgledu ili po sadržaju. Tko knjige promatra samo sa "estetskog" gledišta kao ukras svog stana ili nadopunu namještaja, taj neka se ne prihvaća nikakvog naučnog rada, a pogotovo ne na području povijesti.

(5) Sabiranje bibliografije

51) Pojam bibliografije:

155 Za proširivanje znanja u vlastitoj struci od neprocjenjive je važnosti poznavanje literature iz dotične struke. Može se reći, da je temeljito poznavanje literature već polovica studija. Postoji opravdana uzrečica: knjiga otvara knjigu, tj. jedna knjiga svojim bilješkama i navodima literature upućuje na drugu, i tako se studij proširuje i produbljuje. Zato je naročito za historičara važno da ima što potpuniji popis literature iz svoje struke općenito i iz pojedinih pitanja. Taj popis zove se bibliografija.

52) Prednosti sakupljanja bibliografije:

157 Najpraktičnije je da se bibliografija bilježi na kartice, koje onda sačinjavaju tzv. bibliografsku kartoteku. Kartice se sredjuju općenito po abecedi, u za odredjenu temu stvarno prema individualno zamišljenom rasporedu buduće radnje.

Bibliografiju treba sabirati ovim redom:

1) U vezi sa odabranom temom najprije se pogledaju katalozi nama pristupačnih knjižnica i iz njih se ispiše sva literatura, koja bi mogla doći u obzir za našu temu.

2) Zatim se gledaju enciklopedije, da se vidi, na koju literaturu one upućuju.

3) Poslije enciklopedija gledaju se monografije o dotičnoj temi i iz njih se ispisuje bibliografija.

4) Poslije toga čitaju se stručni časopisi o odabranoj temi i ispisuje se u njima spominjana literatura.

5) Konačno se bilježe i čitaju povijesni izvori - dokumenti - o dotičnoj temi.

To je ne samo red prikupljanja bibliografije o nekom problemu nego i red studiranja dotičnog problema.

6. Naše za crkvenu povijest najvažnije knjižnice

158 1) Metropolitana, tj. knjižnica zagrebačke nadbiskupije. Danas je pohranjena u zgradi Sveučilišne knjižnice u Zagrebu. Osim redovitog knjižničkog fonda ima mnogo srednjevjekovnih kodeksa (liturgijskih, pravnih, medicinskih itd.).

2) Sveučilišna knjižnica u Zagrebu. To je naša najveća knjižnica (preko 7oo.ooo svezaka). Uvjeti posudjivanja naročito za studente, veoma su povoljni.

3) Knjižnica bogoslovskog sjemeništa u Zagrebu (nekada pod imenom "Knjižnica zbora duhovne mladeži zagrebačke). Ima bogato zastupanu teološku literaturu i književnost (oko 5o.ooo svezaka).

4) Knjižnica teološkog fakulteta u Zagrebu. Zastupane su sve teološke discipline, naročito priručnici za studij.

5) Nadbiskupska knjižnica u Zagrebu (privatnog karaktera). Zastupana je teologija, pravo te nešto književnost i umjetnost.

6) Knjižnica Nadb. dječačkog sjemeništa, Voćarska c. 1o6. Zastupana pretežno književnost i djela iz područja školskih predmeta. Za vrijeme posljednjeg rata veoma je stradala.

7) Za studij crkvene povijesti također ima vrijedne literature u Priručnoj knjižnici Nadbiskupskog i Kaptolskog arhiva i u Priručnoj knjižnici Dijecezanskog muzeja.

8) Vrijednih knjiga iz crkvene povijesti imaju i knjižnice pojednih samostana u Zagrebu (franjevci, isusovci, dominikanci, trećoreci-glagoljaši itd).

9) Izvan Zagreba važna je knjižnica Samostana Male braće u Dubrovniku, te knjižnice pojedinih biskupija i kaptola.

Od svjetskih knjižnica najvrednija je Vatikanska, najveća Kongresna u Washingtonu, zatim dolaze: bečka, münchenska, pariška, londonska,).

V. ARHIVI

1. Pojam arhiva i registrature

159 Pojam arhiva tako je usko povezan sa pojmom historičar, da se gotovo ne može zamisliti jedan bez drugoga. Sam naziv "arhiv" dolazi od grčke riječi ἀρχεῖων, što znači vladarska, odnosno upravna zgrada. Danas pojam arhiv ima trostruko značenje:

(1) U prvom redu taj pojam označuje zbirku pisanog gradiva, koje je potrebno redovitom poslovanju nekog "ureda" ili "uprave".

(2) Zatim označuje mjesto, gdje se čuva to pisano gradivo,

(3) Konačno označuje posebnu ustanovu, u kojoj se pisano gradivo čuva i naučno obradjuje.

Sva ova tri značenja i danas su u upotrebi, ali je za historičara najbliže treće značenje. To je ujedno i najopćenitije značenje, pa je prema njemu načinjena i definicija arhiva, koja glasi:

Arhiv je ustanova, u kojoj se čuvaju dokumenti, spisi i rukopisi od važnosti za javnost ili privatnika, sabrani u svrhu naučnog proučavanja.

Ono, što mi danas nazivamo arhivom u sva tri njegova značenja, nije se uvijek nazivalo imenom arhiva, nego su za to postojali različni nazivi. U starom vijeku to se nazivalo grapharium, charteceum, chartarium, tabularium ili tablinum. U srednjem vijeku bili su u upotrebi ovi nazivi: armarium, sacrarium, sacristia, scrinium. Sami ti nazivi pokazuju gdje se čuvalo pisano gradivo.

160 Arhiv, kako smo ga mi definirali, jest tzv. historijski arhiv ili arhiv depozita - za razliku od tekućeg arhiva ili registrature.

Registratura je arhiv u toku ili živi arhiv, a sastoji se od spisa neke ustanove, nadleštva, organizacije, pa i privatnika, koji su u toku rješavanja ili su riješeni, ali bi svakoga časa mogli trebati redovitom poslovanju. Taj arhiv se neprestano povećava i zato se zove živi arhiv, a postaje zatvorenim ili mrtvim arhivom onda, kad njegova ustanova posve prestane djelovati ili promijeni svoj djelokrug.

Historičar se u praksi obično ne može služiti živim arhivom ili registraturom zbog "poslovnih tajna" i zbog obično još živih ljudi, o kojima se radi. Njemu je pristupačan historijski arhiv ili arhiv depozita.

161 Historijski arhiv ili arhiv depozita nastao je prirodnim putem iz zbirke pisanog gradiva, koje je potrebno redovitom poslovanju ili od registrature. Kad naime prodje stanoviti broj godina (obično oko 25 do 30), tada se stari spisi iz registrature, koji više nisu potrebni poslovanju, deponiraju na posebno mjesto, gdje "ne smetaju" poslovanju, a ipak se čuvaju, jer bi još mogli trebati. Taj depozit starih spisa jest upravo historijski arhiv. Kod toga spremanja-deponiranja

162 spisi se probiru, odnosno vrši se selekcija. Izlučuju se ime spisi, koji su uredovno riješeni, a po svom predmetu nemaju nikakve važnosti ni za povijest ni za poslovanje dotične ustanove. Takvi [illegible] ni"spisi unište, a preostali važniji spisi, koji su uredski već riješeni, odlože se u arhiv. Tako nastaje arhiv, odnosno preciznije govoreći historijski arhiv dotične ustanove, ili nadleštva.

Ako više ustanova ili nadleštava pohranjuje svoje spise na isto mjesto, ili dotične ustanove utrnu ili promijene svoj djelokrug, tada se njihovi spisi pohranjuju u zajednički arhiv - obično je to državni arhiv - pa se takav arhiv naziva centralnim arhivom. Centralni arhiv nije dakle homogeni arhiv, koji bi nastao organskim razvojem i radom jedne ustanove ili nadleštva, nego je on zapravo skupina više organskih arhiva sabranih na jednom mjestu. Takav centralni arhiv je npr. državni arhiv, u kojem pohranjuje svoje spise više ministarstava, ili centralni historijski arhiv (npr. Drž. arhiv u Zagrebu), u kojem su pohranjeni spisi mnogih bivših nadleštava i privatnika (obiteljski arhivi).

163 U današnjem pojmu "historijski arhiv" i u pojmu "registratura" ili živi arhiv uključena su dva značenja. Pod tim pojmovima naime mislimo u prvome redu na pisano gradivo, spise koji se čuvaju, a zatim mislimo i na mjesto, prostoriju, spremište, gdje se ti spisi čuvaju. Zato i nauka, koja se bavi arhivima, ima dva bitna dijela: prvi dio govori o arhivskim zgradama, odnosno spremištima, a drugi dio govori o arhivskim spisima ili o arhivalijama ili o arhivskoj gradji. Ta nauka, koja se bavi arhivima, tj. prikupljanjem, sredjivanjem i čuvanjem arhivske gradje po naučnim principima, zove se arhivistika.

2. Vrste arhiva

164 1) Obzirom na unutarnju povezanost arhivske gradje arhive možemo podijeliti - kako smo naprijed spomenuli - na jedinstvene ili organske arhive, koji pripadaju pojedinoj ustanovi ili nadleštvu ili privatniku, i na centralne arhive, koji su nastali skupljanjem više organskih arhiva.

2) Obzirom na javno-pravni karakter arhivi se dijele:

165 21) javni arhivi, koji pripadaju javnim nadleštvima ili ustanovama kao što je država, zemlja, pokrajina, administrativno-upravna jedinica (kotar, općina i td), grad, sudske vlasti, državne organizacije, zadruge itd.

22) Privatni arhivi, koji pripadaju privatnim organizacijama, porodicama, ili pojedinim osobama.

23) Crkveni arhivi, kamo se ubrajaju:

Arhivi Sv. Stolice (Vatikanski arhivi), uključujući ovamo sva papinska nadleštva i urede;

Arhivi biskupskih konferencija, koji se odnose na crkvene poslove u čitavoj jednoj državi ili pokrajini;

Zatim arhivi pojedinih biskupija, kaptola i župa;

Redovnički arhivi svakog reda ili kongregacije, koji obuhvataju arhiv generalata, arhive provincija te pojedinih samostana.

Konačno arhivi crkvenih bratovština, vjerskih organizacija itd.

Svi ovi pod točkom 2) nabrojeni arhivi mogu biti organski jedinstveni ili centralni.

3) Obzirom na starost postoje:

166 31) Živi arhivi ili registrature, koji služe redovitom poslovanju;
32) Mrtvi ili historijski arhivi, čiji su spisi uredski riješeni i pohranjeni na čuvanje pretežno u historijske svrhe.

3) Uredjenje arhiva

Pod pojmom uredjenje arhiva razumijevaju se dvije stvari:

167 1) vanjsko uredjenje arhiva, tj. uredjenje zgrade, odnosno prostorije ili spremišta za arhivsku gradju;

2) unutrašnje uredjenje arhiva, koje se odnosi na sabiranje, sredjivanje, inventariziranje i katalogiziranje arhivske gradje.

31) Vanjsko uredjenje arhiva

311) Arhivska zgrada

168 Za gradnju i uredjenje arhivske zgrade arhivistika postavlja posebne propise i uvjete, koji idu za tim, da arhivska gradja bude što bolje zaštićena. Ovdje donosimo samo najglavnije zahtjeve:

1) Arhivska zgrada mora biti veoma solidno gradjena, statičkim računom predvidjena za najveća opterećenja (kao tvornice), jer je arhivski fond ili gradja veoma teška, budući je pisana pretežno na papiru.

2) Zgrada mora biti osamljena, tj. posve odvojena od ostalih zgrada zbog opasnosti od požara, koji bi se mogao prenijeti od susjednih zgrada na arhivsku zgradu, kad bi se ona nalazila s njima gradjevinski u nizu ili u neposrednoj knjihovoj blizini.

169 3) Na ulazu u arhivsku zgradu bezuvjetno treba biti prostorija za vratara, koja se tako smješta, da vratar mora zamijetiti svakog posjetnika.

4) U zgradi ne smiju biti postavljene peći za loženje vatrom bilo koje vrste (drvo, plin, elektrika), da se spriječi mogućnost požara. Prostorije se smiju grijati centralnim grijanjem.

5) Električne instalacije ne smiju biti otvorene, niti električni vodovi smiju ići po policama, nego instalacije moraju biti ukopane u zid, i to u vertikalnom smjeru, koliko god je to moguće. Mjesto, gdje glavni električni vod ulazi u arhivsku zgradu, mora biti blizu glavnog

ulaza i mora biti zaštićeno protiv požara. Na ulazu glavnog voda u zgradu mora biti centralna električna sklopka, kojom se [illegible] čati iz električne mreže sve električne instalacije u arhivskoj zgradi. Arhivsko osoblje na izlasku iz arhiva treba tom sklopkom isključiti svu struju u zgradi, a ne samo utrnuti svijetla na pojedinim mjestima. Sve je ovo zaštitna mjera protiv požara.

(312) Arhivsko spremište

Prostorije, u kojima se čuva arhivska gradja, moraju odgovarati posebnim uslovima:

170 1) Arhivsko spremište mora biti zračno, ali ne previše svijetlo, jer jako svijetlo nepovoljno utječe na tintu arhivalija, pa ona blijedi.

2) Ono napose mora biti posve suho, jer vlaga je najveći neprijatelj arhivalija. Zato nije poželjno, da arhivsko spremište bude u razini zemlje, a pogotovo ne u suterenu, zbog lakog prodiranja magle i zemne vlage, i zbog insekata, koji u prizemne prostorije lako ulaze.

3) U spremištu treba da vlada najveća čistoća. Prašina se ne mete krpom i metlom, nego usisivačem prašine ili drvenom vlažnom pilovinom.

171 4) Ulazna vrata u arhivsko spremište moraju biti željezna, poput čeličnih kasa.

5) Kroz spremište ne smiju prolaziti vodovodne cijevi.

6) Pod treba biti monolitan, po mogućnosti od toplog betona ili umjetnih masa za podove. Ako je pod drven, onda mora biti pokriven linoleumom.

172 7) Police arhivskog spremišta trebaju biti visoke na dohvat ruke, da se ne upotrebljavaju ljestve, koje samo smetaju. Prema tome spratovi spremišta su dosta niski.

8) U modernoj arhivskoj zgradi, gradjenoj ad hoc, ormari spremišta ne smiju biti uza zidove, jer su moderni zidovi pretežno od betona, koji se kod promjene temperature znoji, pa arhivalija upijaju vlagu. No u najnovije vrijeme gradjevinska tehnika može posve spriječiti znojenje betona pomoću vrlo dobrih izolacionih materijala, pa bi u tako gradjenim arhivskim prostorijama police smjele biti i uza zidove.

U starijim zgradama, koje su možda samo adaptirane za arhiv, ormari i police spremišta moraju biti uza zidove iz statičkih razloga.

9) Za dragocjenije predmete moraju postojati željezni ormari, ugradjeni u zid, sa provedenom izolacijom od vlage.

(32) Unutrašnje uredjenje arhiva

173 Ovo se uredjenje odnosi na sabiranje, sredjivanje, inventariziranje i katalogiziranje arhivske gradje. Po svom unutarnjem uredjenju arhivi se dijele na sredjene i nesredjene.

321) Sredjeni arhiv

174 Da se neki arhiv nazove sredjenim, moraju biti ispunjeni slijedeći uvjeti:

1) Arhivska gradja mora biti sredjena po strukama ili po urudžbenim zapisnicima, kako je prenesena iz registrature, te mora biti signirana brojevima, da se dokumenti mogu lako pronaći;

2) Arhiv mora posjedovati inventare, kataloge i kartoteke arhivske gradje, iz kojih je vidljivo, što sve arhiv posjeduje.

3) Sredjeni arhiv mora imati stručnog arhivistu. Njegova je zadaća prikupljati, sredjivati i čuvati arhivsku gradju te ju davati na upotrebu čitačima.

322) Nesredjeni arhiv

175 Nesredjen arhiv je onaj, kod kojega nisu ispunjeni svi gore navedeni uvjeti. Takav arhiv može biti posve ili samo djelomično nesredjen - već prema tome, koliki dio stručnog posla nije obavljen.

Razlozi za nesredjenost arhiva mogu biti veoma brojni i raznoliki:

1) Rat: ratno razaranje, sakrivanje arhivalija pred neprijateljem, ili neprijateljska pljačka arhiva.

2) Nedostatak prostora, stručnog osoblja ili financija.

3) Jedan od nerijetkih razloga za nesredjenost arhiva jest nemarnost i nehaj. Tko nema interesa za prošlost svog naroda, taj nema ni smisla za arhive. Do arhiva mnogo ne drže ni oni, koji sve u životu procjenjuju mjerilom materijalne "rentabilnosti". No arhivi su dokaz pregalaštva i kulture prošlih generacija, a "na prošlosti budućnost se snuje".

4. Arhivska gradja

41) Pojam arhivske gradje

176 Unutarnje uredjenje arhiva, o kojem je bilo govora naprijed, odnosi se na arhivsku gradju. Za taj pojam postoje još nazivi: arhivski fond, arhivski materijal, arhivalija i sl. Pod arhivskom gradjom razumijeva se sve pisano gradivo, koje ulazi u arhiv, a koje po svom sadržaju i po svom vanjskom obliku može biti najrazličitije.

42) Vrste arhivske gradje

177 Arhivska gradja može biti najraznovrsnija i obžirom na sadržaj i obzirom na vanjsku formu dokumenata. Ovdje navodimo važnije vrste arhivske gradje obzirom na vanjski oblik.

178 421) Isprave, diplome ili povelje jesu pismena svjedočanstva pravnog karaktera, sastavljena u odredjenim formama, a očituju nečiju volju. Pisane su obično na pergameni i imaju pečate. Njima se u arhivima posvećuje posebna briga, te se čuvaju na posebnom mjestu i u posebnim kutijama unutar arhiva.

179 422) Svesci ili volumeni (često se neispravno nazivaju protokolima) jesu skup listova zajedno vezanih, - tj. knjiga - koji su prije uveza ispisani rukom ili štampani. Svezaka ili volumena ima više vrsta obzirom na sadržaj:

1) K o d e k s i su rukopisni svesci jednog sadržaja (djelo, knjiga), obično pisani na pergameni paleografskom kaligrafijom.

Kod nas su poznati kodeksi Metropolitanske biblioteke u Zagrebu sa oznakom MR (=Metropolitana, rijetkosti). Ima ih 197, a po stručnom katalogu raspoređeni su u osam struka: arabica, biblica, iuridica, liturgica, medicina, patristica, philosophica, varia.

2) P r o t o k o l i jesu knjige uvezane prije ispisivanja i služe u kancelariji za službenu upotrebu. To su urudžbeni zapisnici, zapisnici sjednica itd. Pojam protokola se neispravno često prenosi na sve uvezane sveske u arhivu.

3) R e g i s t a r u kancelarijskom smislu jest knjiga, u kojoj su sistematskim (obično abecednim) redom upisani svi akti. Registar služi za lakše snalaženje u tekućem arhivu ili registraturi.

Registri u arhivskom smislu jesu knjige doslovnih prijepisa isprava u svrhu sačuvanja za potomstvo.

4) R e g e s t a su knjige, u kojima su redom upisani sadržaji isprava, koje posjeduje neki vlasnik. Sadržaji moraju biti srednje opširnosti, sa svim imenima te topografskim i kronološkim podacima, koji dolaze o dotičnoj ispravi. (Nadb. arhiv u Zagrebu ima za neke skupine arhivalija vrlo dobro sastavljena regesta).

180 423) Spisi su neuvezana arhivska gradja raznog oblika i sadržaja, kao što su npr. molbe, žalbe, izvještaji, predstavke itd. U arhivu se sredjuju po medjusobnoj sadržajnoj vezi, a po načinu, kako su medjusobno spojeni, dijele se na više vrsta:

1) F a s c i k u l ili dossier jest skup spisa, koji su medjusobno svezani ili ne, ali rade samo o jednom predmetu. Oni su dakle sadržajno organski povezani.

2) F i l c a nastaje onda, ako se više srodnih ili različnih spisa zajedno sašije.

181 Spisi se pohranjuju u posebne kutije ili korice. Tako:

3) K a r t e l a ili kutija, ili busta, ili karton jest kutija od platna ili kartona, načinjena da bude spremište za spise. Oblik kutija je do danas prošao kroz stanovitu evoluciju pod utjecajem arhivističkih načela, iskustva i usavršavanja uredske tehnike.

4) K a r t o l a r ili kartular sastoji se od jednog presavijenog kartona, u koji se ulažu spisi, ili od dviju kartonskih korica, koje se medjusobno vežu vrpcama.

5) P a p e l a je velika kuverta, povezana vrpcom, odredjena za čuvanje spisa.

182 (424) Geografske karte, mape, nacrti, grafike čuvaju se na posebnom mjestu i u posebnim ormarima (stolovima) sa velikim i plitkim pretincima, da mogu biti posve razvijene, a ne presavinute ili smotane. Obično su rasporedjene u skupine: geografske karte posebno, mape posebno, nacrti posebno itd. A unutar pojedine skupine najčešće se primjenjuje kronološki red.

183 (425) Pečatnjaci i pečati. Pečatnjaci se čuvaju u posebnim kutijama ili policama ormara. Pečati, tj. otisci pečatnjaka, ako su izvorni na dokumentima, ostaju na njima, a u kartoteci se vodi njihov popis. Ako su pečati naknadno otisnuti u svrhu studija, onda sačinjavaju posebnu zbirku pečata, obično otisnutih na kartonima, i čuvaju se u kutijama u obliku kartoteke ili u kutijama-registratorima u obliku knjiga.

5. Sredjivanje arhivske gradje

184 Jedna od najvažnijih, ali i najtežih zadaća arhivista jest sredjivanje arhivske gradje po njenom sadržaju. To sredjivanje može se obavljati na dva načina: 1)po formalnom sistemu i 2) po materijalnom sistemu.

51) Formalni sistem sredjivanja arhivalija

185 Po formalnom ili racionalnom sistemu arhivska gradja je sredjena onda, ako u arhivu njene pojedine serije, ili struke ili odjeli odgovaraju serijama ili strukama u registraturi. Dakle: kad se serije živog arhiva ili registrature jednostavno prenose u historijski arhiv ili arhiv depozita bez ikakve promjene, osim selekcije spisa, koja se tom prilikom obavlja.

52) Materijalni sistem sredjivanja arhivalija

186 Po materijalnom sistemu arhiv je sredjen onda, ako su struke ili serije načinjene samovoljno prema koncepciji arhivista, ili prema potrebama pravnika i historičara. Materijalni sistem sredjivanja arhivske gradje danas se općenito napušta i daje se prednost formalnom sistemu. Taj sistem naročito se primjenjuje u centralnim arhivima.

U centralni arhiv pohranjuju se arhivi raznih ustanova i privatnika, ali se ne sredjuju u jedinstvene struke po materijalnom sistemu, nego se arhivske jedinice, tj. samostalni arhivi ostave kako su nastali, samo se za sve arhivske jedinice u centralnom arhivu pravi jedinstvena kartoteka ili katalog.

53) Katalog ili kartoteka arhivske gradje

188 Da je neki arhiv uredjen, najbolje se može zaključiti po tome, ako ima katalog ili kartoteku arhivske gradje. Katalozi ili kartoteke mogu se sastavljati na tri različna načina:

1) Predmetni ili stvarni katalog, odnosno kartoteka, sastavljeni su po materiji, koju arhivska gradja obradjuje.

2) Topografska kartoteka sastavljena je po abecedi mjesta, koja se spominju u dokumentima.

3) Kartoteka po imenima sastavljena je abecednim redom prezimena i imena onih osoba, koje se spominju u izvorima.

4) Kod sastavljanja kataloga ili kartoteke mogu biti primijenjena sva tri gore spomenuta principa: stvarna, topografska i imenska kartoteka mogu biti sredjene po jednom jedinstvenom abecednom redu, te tako dobijemo jedan katalog ili kartoteku koji se zove sistematski katalog, odnosno kartoteka, arhivske gradje. Ovakav je katalog neprocjenivo pomagalo onima, koji se bave istraživanjem arhivske gradje.

6. Tko je vlasnik arhivske gradje

189 Kroz čitavu povijest vrijedilo je načelo: kome pripada u vlasništvo neka pokretna ili nepokretna stvar, njemu pripadaju i dokumenti o toj stvari. Zato su kod kupovine, miraza, baštine itd. arhivalija mijenjala gospodare (To je jedan od razloga, zašto se dobar dio dokumenata ili čitavi arhivi mnogih naših plemićkih obitelji nalaze u Madjarskoj i Austriji). To mijenjanje gospodara i seoba arhivske gradje bili su često uzrokom propasti te gradje.

U ratovima zbog gornjeg načela pobjednik je poslije svake pobjede tražio od pobijedjenog u diktatu mira i arhivalija o otetim posjedima i stvarima, jer se po ondašnjem pravnom shvaćanju bez dokumenata nije smatrao pravim vlasnikom zadobivenih stvari. Zbog toga su se dogadjala nova selenja arhivalija, a s time je redovito bilo povezano djelomično ili posvemašnje propadanje tih dokumenata.

Pobijedjeni je nastojao arhivalija sakriti. I kod takvog sakrivanja mnogo toga je propalo.

> Najočitiji i nama najbliži primjer iz posljednjeg rata jest nestanak najvrednijih stvari iz riznice zagrebačke katedrale, koje su sakrivene pred okupatorom, a poslije smrti onih, koji su ih sakrivali uopće se ne zna, gdje se te stvari nalaze. - Riječ je naime o poznatom "Diptihonu" i o dragocjenom baroknom ciboriju biskupa Thauzija, a vjerojatno i o kaležu istog biskupa, koji su bili svi optočeni draguljima.

Poslije oslobodjenja oslobodjeni redovito natrag traži svoja arhivalija, a okupator ih nerado daje, zato ih sakriva ili uništava, i tako povijesni izvori propadaju. Zato i danas svaki rat od duhovnih dobara najviše štete načini arhivima i umjetničkim djelima ne samo otimanjem nego nehotičnim i hotimičnim razaranjem i uništavanjem.

I danas za vlasništvo nad arhivalijama vrijedi medjunarodno priznato načelo: povijesni dokumenti pripadaju onome, kome su izdani, odnosno na koga se odnose, bila to fizička ili pravna osoba (osoba, organizacija, zemlja, država itd).

190 U vezi sa vlasništvom arhivalija poznat je iz naše povijesti slučaj Khuen-Hedervary, koji iznosimo za ilu-

straciju. Naime poslije Jelačićeve pobjede nad Madžarima Ivan Kukuljević je g. 1849-1851. po nalogu Hrvatskog sabora prenio iz Pešte u Zagreb slijedeća arhivalija, koja se odnose na naše ljude i naše krajeve:

1) arhiv porodice Zrinskih i Frankopana;
2) arhive pavlinskih samostana Remete, Lepoglava, Garič, Špišić-Bukovica, Svetice;
3) arhive isusovačkih samostana Zagreb, Varaždin, Požega;
4) arhiv grada Bakra i još neke arhivalije, koje govore u našim krajevima.

Carski dvor je te arhive predao Hrvatskom saboru uz uvjet: "Salvo jure regni Hungariae coronae". Od g. 1855. madjarska vlada je natrag tražila gornje arhivalije, pozivajući se na spomenuti uvjet, no Jelačić je šutio na sva urgiranja Madžara. Konačno je ban Khuen-Hedervary g. 1885. potajno vratio u Peštu veći dio tih dokumenata. Kad se to doznalo, u Saboru se protiv njega digla bura protesta, pa je bio i fizički napadnut. Ti su spisi ostali u Pešti sve do svršetka II. svjetskog rata, kada su ih Madžari na temelju mirovnog ugovora morali izručiti u skladu sa uvijek priznavanim načelom: dokumenti pripadaju onomu, kome pripada stvar, na koju se odnose.

7. Upute za rad u arhivu

191 Donosimo osnovne upute onome, koji namjerava u arhivu proučavati arhivsku gradju:

1) Prije polaska u arhiv čovjek mora točno znati, što će u arhivu tražiti, što će proučavati, koje pitanje želi razjasniti pomoću arhivske gradje. Čovjek dakle mora imati odabranu jednu "temu", koju želi obraditi. Bez točno postavljenog cilja čovjek se izgubi u mnoštvo arhivske gradje i konačno "ne pronadje ništa" ili neprestano čita i prepisuje izvore, a da ni sam ne zna, čemu će taj njegov rad poslužiti. Rad u arhivu bez točno postavljenog zadatka jest samo vršljanje i gubitak vremena, a ne ozbiljan naučni rad.

2) Prije polaska u arhiv na proučavanje arhivske gradje treba proučiti svu literaturu o odabranoj temi, da se, tražeći po arhivskoj gradji, ne mučimo s onim, što su drugi već prije nas riješili.

3) Prije nego idemo u arhiv, moramo znati, u kojem arhivu trebamo tražiti gradju za konkretno odabranu temu. Arhiva naime ima mnogo, zato se moramo informirati o sadržaju tih arhiva, da bismo znali, gdje možemo naći kakvih izvora za svoju temu.

4) Kad smo pronašli arhiv, u kojem očekujemo gradivo za odabranu temu, tada trebamo upoznati uredjenje dotičnog arhiva i pravilnik za rad u njemu. O tome se dobiju informacije od arhivista. U arhivu se treba točno pridržavati pravilnika i uputa arhivista. U protivnom slučaju ometat ćemo rad drugih i zbog toga mogao bi nam biti uskraćen pristup u dotični arhiv.

Pristup u javne sredjene arhive mnogo je lakši nego li u privatne arhive, jer rad u privatnim arhivima ovisi o dobroj volji vlasnika arhiva, a osim toga ti arhivi mogu stvarno biti nepristupačni i zbog toga, što su nesredjeni.

8. Najvažniji hrvatski arhivi

81) Osnovno uredjenje

192 Gotovo svi naši arhivi tako su uredjeni, da se gradja do g. 1526. nalazi u jednoj struci pod nazivom "Acta antiqua" (Arhiv Prvostolnog kaptola zagrebačkog, Hrvatski drž. arhiv u Zagrebu itd). A poslije g. 1526. gradivo je sredjeno po strukama (Nadbiskupski arhiv u Zagrebu ima sredjeno po strukama gradivo od najranijeg vremena).

Kad želimo raditi u našim arhivima, trebamo se najprije informirati, da li dotični arhiv ima kataloge ili registre. Nadbiskupski arhiv npr. ima za stare dokumente i kataloge i regesta i dio registara. Kaptolski arhiv ima inventar (ali nije potpun). Za rad u Hrv. drž. arhivu treba dobiti dozvolu direktora arhiva, zatim treba ispunjavati uvjete (držati se kućnog reda), napisati revers, zatražiti materijal od arhivista i raditi u čitaonici. Za Nadbiskupski arhiv treba dobiti dozvolu od Ordinarija osobno. Nitko drugi ne može dopustiti pristup u arhiv. Za Kaptolski arhiv treba dozvola kaptola, odnosno u praksi kaptolskog arhivara.

82) Neki naši arhivi

193 Ovdje spominjemo neke naše najvažnije arhive, koji sadrže arhivsku gradju za našu nacionalnu i crkvenu povijest.

(1) Hrvatski državni arhiv u Zagrebu, Marulićev trg 2o. Sadrži gradivo počevši od X.st.

(2) Nadbiskupski arhiv u Zagrebu, Kaptol 31. Sadrži gradju od g. 1134, nadalje.

(3) Arhiv prvostolnog kaptola zagrebačkog. Ima dva odjela: starija gradja nalazi se pohranjena u Hrv. drž. arhivu u Zagrebu, a drugi odjel arhiva nalazi se u Zagrebu, Kaptol 27. Ovaj arhiv sadrži gradju od g. 1181.

(4) Arhiv Jugoslavenske akademije znanosti i umjetnosti u Zagrebu. Ovo zapravo nije organski arhiv, nego arhivska zbirka, koja je nastala kupnjom i poklonom arhivalija. Sadrži svakovrsnu gradju počevši od hrvatskih narodnih vladara.

(5) Arhiv čazmanskog kaptola u Varaždinu. Nalazi se nad sakristijom župne crkve sv.Nikole. Sadrži gradju počevši od g. 1232. U njemu je rad otežan zbog nedostatka kataloga.

(6) Arhiv republike Dubrovnik u Dubrovniku. Sadrži gradivo od 13. st.

(7) Arhivi u Zadru: arhiv benediktinki i ostali. Veoma su važni naročito za povijest iz vremena hrvatske narodne dinastije.

8) Biskupski arhivi: u Splitu, Trogiru, Senju itd.

9) Arhivi gradova: Zagreba, Varaždina, Koprivnice, Križevaca, Karlovca itd. Ovi su arhivi dosta stradali za posljednjeg rata.

83) Arhivi za hrvatsku povijest izvan naše zemlje

194 Ovdje spominjemo samo najvažnije inozemne arhive, u kojima ima dosta arhivske gradje za hrvatsku nacionalnu i crkvenu povijest.

1) Vatikanski arhiv. Sadrži gradju od 3. st., a za hrvatsku povijest ima gradje počevši od IX. st. Otvoren je proučavanju g.1881, a naš historičar Franjo Rački imao je pristup u taj arhiv već g. 1857.-1860. U tom arhivu ima dragocjenih podataka za našu povijest.

2) Arhiv republike Venecije, u kojem ima gradje za našu povijest počevši od X. st.

3) Arhivi u Pešti,

4) Bečki arhivi, napose Vojni arhiv, koji je glavni izvor za povijest naše Vojne krajine.

5) Arhivi plemićkih porodica u Madžarskoj i Austriji, koji imaju mnogo gradiva za naše teritorije.

6) Crkveni arhivi u Madžarskoj, napose Kaloča, sadrže dosta gradje za povijest naših gornjih krajeva (izmedju Save i Drave).

DRUGI DIO

POSEBNA POVIJESNA METODOLOGIJA

POJAM ZADAĆA I PODJELA POSEBNE POVIJESNE METODOLOGIJE

1. Pojam i zadaća

195 Načela opće povijesne metodologije, koja su obradjivana u prvom dijelu ovog priručnika, mogu - mutatis mutandis - poslužiti kao priprava za naučni rad u svakoj struci. Principi posebne povijesne metodologije ili metodologije povijesnog naučnog istraživanja i pisanja vrijede u prvom redu za povijest u strogom smislu. Za historijski dio ostalih nauka ovo je samo dio metodologije. Tako se povijest filozofije, teologije, glazbe, umjetnosti itd. mora pridržavati ove iste metodologije, ali još ima svojih specifičnosti, koje sa ovom metodologijom čine specijalnu metodologiju svake pojedine historijske nauke. Povijest umjetnosti npr. ima svoju posebnu metodologiju, ali njen sastavni dio jest povijesna metodologija.

196 Zadaća dakle posebne povijesne metodologije jest naučiti, kako se povijest naučno istražuje i kako se naučno piše o povijesnim dogadjajima.

2. Potreba poznavanja metodologije

197 Premda onaj koji se namjerava baviti proučavanjem povijesti, mora poznavati povijesnu metodologiju, ipak nitko ne postaje historičarom samim poznavanjem metodologije u teoretskom smislu. Treba gledati, kako su drugi primjenjivali metodologiju u svojim radovima i sam se treba vježbati u tome.

198 1) Zato treba čitati dobre historijske rasprave sa dvostrukim ciljem:

11) da se dozna prava historijska istina i tako proširi vlastito znanje;

12) da se vidi, kako je historičar u praksi primijenio načela i pravila historijske metodologije. Kod čitanja u tu svrhu treba naročito skrenuti pažnju na kompoziciju rasprave i na način kako pisac izvodi svoje dokaze.

199 2) Treba se i sam vježbati u pisanju historijskih rasprava, najprije manjih, a onda većih. Službene vježbe u tome vrše se na fakultetu u okviru seminara. No to nije dosta, nego se svaki pojedinac treba i privatno vježbati u pismenim sastavcima.

3. Podjela posebne povijesne metodologije

200 Kako se historija piše na temelju historijske gradje, koja se sastoji od dokumenata i literature, to se historijska metodologija mora baviti dokumentima i literaturom. Ona obuhvaća:

1) sabiranje historijske gradje;
2) probiranje, odnosno ocjenu sabrane gradje;
3) upotrebu gradje kod prikazivanja povijesnih dogodjaja.

O ovom trostrukom radu govori posebna povijesna metodologija u svoja tri odsjeka:

1) heuristika obradjuje sabiranje gradje;
2) kritika se bavi probiranjem i ocjenom gradje;
3) sinteza ili apercepcija govori o upotrebi gradje za stvaranje zaključaka i pisanje historijske rasprave.

I. o d s j e k

H E U R I S T I K A

Pojam i podjela heuristike

2o1 Heuristika je grana historijske metodologije, koja uči, gdje i kako treba sabirati historijsku gradju.

Ime heuristika dolazi od grčke riječi εὑρίσκω = invenio = pronalaziti. Dakle nauka ili vještina pronalaženja historijske gradje.

Budući da se historijska gradja sastoji od izvora i od literature, to heuristika ima dva dijela: prvi dio govori o povijesnim izvorima, a drugi dio o povijesnoj literaturi.

I. NAUKA O IZVORIMA

1. Pojam i važnost povijesnih izvora

2o2 Svaka stvar ima svoj izvor ili podrijetlo, tako i povijest ima svoje izvore, iz kojih doznaje historijsku istinu. Historijski izvor je sve ono, iz čega možemo crpsti historijsko znanje. Može to biti kakav ulomak obradjenog kamena, orudje, oružje, pisana riječ na kamenu, drvetu, metalu, papiru, pergameni i slično.

2o3 Povijesni izvori su za povijest od bitne važnosti, jer gdje nema izvora, tamo nema ni povijesti. To ne znači, da se dogodjaji nisu dogadjali, ali mi za njih ne znamo, jer nemamo izvora, iz kojih bismo za njih doznali. Zato su takvi dogodjaji za povijest izgubljeni, premda su možda za život i daljnji razvoj zbivanja bili i te kako važni. Osim toga možda su se oni dogodili i drukčije nego to mi znamo, ali to ne možemo provjeriti, jer nemamo izvora. O nekom dogodjaju pak jedni izvori govore na jedan način, a drugi tvrde sasvim protivno. Gdje je prava istina, to mogu pokazati samo vjerodostojni izvori. Po tome se vidi važnost izvora i važnost prosudjivanja tih izvora, da bi se doznala prava istina.

2. Vrste povijesnih izvora

2o4 Za crkvenu povijest, a analogno i za svjetovnu, - izvore možemo razdijeliti u dvije glavne grupe: božanske i ljudske.

21) Božanski izvori jesu Sveto Pismo i Usmena predaja. Ti izvori vrijede ne samo za crkvenu povijest nego i za svjetovnu, naročito Sv.Pismo starog zavjeta. Tim izvorima treba pridavati božansku vjerodostojnost, a njihovim tumačenjem bavi se biblijska nauka egzegeza, zato se u povijesnoj metodologiji ne ćemo baviti prosudjivanjem tih izvora.

2o5 22) Ljudski povijesni izvori jesu svi ostali povijesni izvori, koji nemaju božanskog karaktera. Prema njima se odnosimo po pravilima povijesne metodologije.

22) Ljudski povijesni izvori

2o6 Ljudske povijesne izvore možemo proučavati sa tri različna gledišta:

1) obzirom na njihov postanak: od koga potječu, kada i gdje su nastali;

2) obzirom na njihov sadržaj: da li su religioznog ili svjetovnog sadržaja;

3) obzirom na njihov oblik: jesu li suvremeni ostaci ili iz kasnijeg vremena.

221) Vrste izvora po postanku

2o7 Po svom postanku izvori mogu biti:

1) javni, ako ih je izdala javna vlast ili ustanova;
2) privatni, ako potječu od privatne pravne ili fizičke osobe;
3) domaći, ako pripadaju onoj sredini, u kojoj se spominjani dogodjaj zbio.
4) strani su oni, koji su nastali izvan okoline dogodjaja, o kojem govore.
5) suvremeni su oni, koji su nastali u isto vrijeme, kad se zbio dogodjaj;
6) nesuvremeni su oni izvori, koji su nastali kasnije od dogodjaja, o kojem govore. Pod pojmom "kasnije" razumijeva se stanoviti period vremena. Suvremeni izvori su vredniji od nesuvremenih, i domaći su vredniji od stranih.

2o8 221.5) Suvremeni izvori dalje se dijele:

1) neposredni su oni izvori, koji potječu od samih pokretača dogodjaja, o kojem govore, ili od očevidaca tih dogodjaja;

2) posredni izvori su oni, koji potječu od neočevidaca, a nastali su po pismenoj ili usmenoj predaji. Posredni izvori mogu biti npr. prijepisi originalnih isprava, zatim studije problema navedenih u izvorima, te djela, koja usput govore o dotičnom pitanju.

Neposredni izvori zovu se još primarnima ili izvorima prve ru-

ke, a posredni se zovu sekundarni ili izvori druge ruke. Za povijest su najvažniji primarni izvori.

222) Vrste izvora po sadržaju

209 Obzirom na sadržaj, a u vezi sa crkvenom poviješću, izvori se dijele:

1) izvori religioznog sadržaja, kao što su npr. liturgijske knjige, molitvenici i drugi spisi religioznog sadržaja;

2) profani izvori jesu svi ostali, koji se ne ubrajaju u religiozne, a govore o crkvenoj povijesti. Napominjemo, da i religiozni izvori mogu biti izvori za svjetovnu povijest, a ne samo za crkvenu.

223) Vrste izvora obzirom na formu

210 Po svojoj formi izvori mogu biti:

1) preostaci,
2) tradicija.

3. Preostaci

211 Preostaci su sve ono, što je od nekadašnjih ljudi i njihova djelovanja došlo do nas. Ti preostaci mogu biti:

1) tvarni ili entitativni;
2) spoznajni ili kognoscitivni.

31) Tvarni preostaci

212 Tvarni preostaci jesu:

1) ostaci tijela, odijela, nakita, oruđja i oružja. - Jednom riječi ljudski grobovi i njihov sadržaj;

2) tragovi običaja i uredaba;

3) graditeljstvo, kiparstvo i slikarstvo ili u svojoj cjelini neoštećeno ili u ulomcima - jednom riječi likovna umjetnost;

4) grbovi i pečati.

Proučavanjem ostataka čovjeka i njegova pribora, te ljudskih običaja i stare umjetnosti bavi se nauka arheologija, a proučavanjem grbova i pečata bave se heraldika i sfragistika.

32) Spoznajni ili kognoscitivni preostaci

213 U ovu vrstu izvora ubrajaju se:

1) napisi: epitafi, spomenploče;
2) zapisi: kratke bilješke;
3) isprave, diplome ili povelje;
4) spisi;
5) privatna pisma.

214 32) Napisi su kratki tekstovi na kamenu, metalu, drvu, kosti itd, koji su načinjeni na spomen ljudi ili dogodjaja. Njihovim proučavanjem bavi se nauka epigrafija. U napise ubrajamo npr. nadgrobne ploče, spomenploče o ljudima ili dogodjajima (npr. spomenploča na kući, u kojoj je živio August Šenoa, Franjo Račkí, ili napis na kući, u kojoj se dogodio neki važni povijesni dogodjaj).

215 322) Zapisi su kratki navodi o dogodjajima i ljudima na rubu knjiga ili isprava, koji su bez ikakve veze sa tekstom knjige ili isprave. Npr. hodočašće kneza Trpimira u Akvileju (Cividale-Čedad) zabilježeno je u glasovitom akvilejskom evandjelistaru na rubu folija 5.

216 323) Isprava, povelja ili diploma jest pismeno svjedočanstvo pravne naravi sastavljeno po odredjenim pravilima o nečijoj volji ili odluci.

Isprava ima javnih i privatnih. Javne su u srednjem vijeku sve vladarske isprave, zatim isprave biskupa i kaptola. U novom vijeku isprave javnog karaktera jesu medjudržavni ugovori, konkordati, zakoni i naredbe, administrativne i sudske odluke, svjedodžbe ureda i ustanova itd. - jednom riječi: dokumenti.

324) Spisi ili akta

217 Spisi ili akta jesu sva pismena svjedočanstva o raznim raspravama i poslovnim odredbama, u koliko ona nisu sastavljena u formi diploma.

Spisi se dijele: po formi na kancelarijske knjige, koncepte, originale, prijepise dokumenata. Po sadržaju to mogu biti dopisi, zapisnici, prijedlozi, rješenja, spomenice ili promemorije, izvještaji, službeni popisi i slično.

Za povijest su naročito vrijedni saborski i sinodalni spisi, izvještaji poslanika (npr. mletačkih, papinskih nuncija), županijski i gradski zapisnici, kanonske vizitacije, župske spomenice itd.

218 1) Kancelarijske knjige jesu urudžbeni zapisnici, knjiga ekspedita, blagajničke knjige, zapisnici sjednica itd. - jednom riječi protocolla.

219 2) Koncepti su kancelarijski prvotni sastavci spisa, koji idu na odobrenje šefu ustanove, i kad on stavi na njih svoj paraf (exp), onda se prepisuju u čistopis i šalju na naslovnika. Čistopis se zove originalom spisa.

22o 3) Prijepisi dokumenata ili isprava obično su priloženi konceptu. Danas imamo mnogo prijepisa iz srednjeg vijeka. Sačuvali su se na tri načina:

31) tako da ih isprava iz kasnijeg vremena doslovno citira (transumira - transumptum). Takve su prijepise obično izdavali vladari i biskupi, da vlasniku isprave od svoje strane potvrde privilegije, koje su imali na temelju starije isprave.

32) Ili su starije isprave prepisivane baš u svrhu da se dobije ovjerovljeni prijepis, koji će služiti kao original, ako se original

izgubi, ili ako je original naročito čuvan pa se ne namjerava slati trećoj osobi za dokaz prava sadržanih u originalu. Takve je prije se obično ovjeravao kaptol kao locus credibilis.

33) Ili je cijela kolekcija isprava jednog vlasnika prepisana u knjigu, jedna isprava za drugom, s namjerom da se isprave sačuvaju za potomstvo. Takva knjiga prijepisa isprava zove se registrum, a službeno ju ovjerava locus credibilis (Poznati su npr. registri raznih samostana).

325) Privatna pisma

221 Pisma ili litterae missiles službenih osoba ili privatnika veoma su važna za povijest, jer se iz njih zrcali privatni život, običaji, političke prilike itd. Za našu povijest ima ih poslije g. 1526. sve više. Npr. Nadbiskupski arhiv u Zagrebu ima čitavu seriju ili skupinu pisama raznih biskupa. Karakteristične je to, da privatnih pisama od konca XVIII. st. ima sve manje - ne zato što bi bila uništena, nego zato što su se takva pisma manje pisala zbog cenzure.

O ispravama i spisima detaljno uči paleografija, koja se bavi čitanjem tih dokumenata, i diplomatika, koja proučava njihov nutarnji sastav ili kompoziciju.

4. Tradicija

222 Tradicija su svi oni povijesni izvori, koji govore o prošlim događajima, a koji nisu ostaci.

Tradicija ili predaja može biti trovrsna: pismena, usmena i slikovna.

41) Pismena tradicija

223 Pismena tradicija jesu pisani povijesni izvori, suvremeni ili iz kasnijeg vremena, koji nisu izravni ostaci povijesnih događaja, o kojima govore.

U pismenu tradiciju ili predaju ubrajaju se:

1) genealogije i katalozi,
2) anali i kronike,
3) biografije i legende,
4) memoari i autobiografije,
5) letaci, brošure i novine.

Pismena tradicija zove se jednom riječi pisci - scriptores.

411) Genealogije i katalozi

224 Genealogija ili rodoslovlje jest popis nečijih predaka i potomaka tako načinjen, da se vidi, tko od koga potječe. Genealogije su nekada stvarne, a nekada izmišljene. Pojavljuju se već u starom vijeku. Ima ih u Sv. pismu starog zavjeta, a klasičan je primjer Kristovo rodoslovlje od sv. Mateja: "Knjiga rodjenja Isusa Krista, sina Davidova, sina Abrahamova."

225 Katalozi ili kronotakse jesu vremenskim redosljedom popisi vladara, biskupa, kanonika itd. Pojavljuju se u srednjem vijeku.

Poznat je Kovačevićev "Cathalogus praesulum zagrabiensium", od Matkovića "Recensio episcoporum, archiepiscoporum, praepositorum maiorum et canonicorum Zagrabiensium", od Ivančana "Popis zagrebačkih kanonika", od Bulića "Kronotaksa solinskih i splitskih biskupa i nadbiskupa" itd.

412) Anali i kronike

226 Anali su kronološkim redom zapisane godine i uz godinu samo nekoliko riječi o važnijim dogodjajima, koji su se zbili dotične godine. Pisci anala obično su nepoznati. Ima slučajeva, da je neke anale počeo jedan pisac, a nastavio ih drugi, treći i tako redom.

227 Kronike su vremenskim redosljedom opisani dogodjaji, ali opširnije nego u analima. Dok su anali suvremene zabilješke onim dogodjajima, koje spominju, dotle kronike ne opisuju samo suvremene dogodjaje, nego koji puta pisci kronika sežu u daleku prošlost i opisuju dogodjaje onako, kako oni misle, da su se zbili.

413) Biografije i legende

228 Biografije prikazuju život i rad neke osobe. Kod opisivanja obično se drže kronološkog reda, prikazujući život od rodjenja do smrti. Razvile su se iz opširnijih nadgrobnih natpisa i nadgrobnih govora.

229 Legende su biografije svetaca. Mnogo su se pisale u srednjem vijeku. Često donose neobične, čudnovate i čudesne dogodjaje, pa je ime "legenda", koje najprije znači "štivo", postalo sinonim za pripovijest o neobičnim doživljajima.

414) Memoari i autobiografije

230 Autobiografije su opisi vlastitog života i djelovanja. Za povijest su veoma interesantne, jer donose mnoštvo detalja.

231 Memoari ili uspomene u uskoj su vezi sa autobiografijama, no dok ove opisuju život autora kao glavnog aktera, memoari iznose autorove uspomene na vanjske dogodjaje. Obično ne obuhvaćaju tako veliki vremenski period, kao autobiografije, ali su puni najdetaljnijih prikaza dogodjaja i autorovih refleksija.

42) Usmena tradicija

232 U usmenu tradiciju ubrajamo narodne pjesme i pripovijetke te mudre izreke i poslovice. U njima se odražava narodna prošlost i narodna mudrost, koja je stečena iskustvom stoljeća. Zato je usmena tradicija izvor za pisanje povijesti, pogotovo ako je ta usmena tradicija u prošlosti zapisana, pa je do nas došla u svom prvotnom neiskvarenom obliku.

43) Slikovna tradicija

233 U slikovnu tradiciju ubrajamo historijske slike i portrete historijskih ličnosti, pogotovo ako su te slike i portreti suvremeni dogodjajima, odnosno osobama, koje prikazuju. Zatim se ovamo ubrajaju geografske karte i planovi (nacrti), te grbovi i pečati. Slikovna je tradicija najbolji ilustrator pisanih izvora.

5. Količina povijesnih izvora u odnosu na starost

234 Količina povijesnih izvora, koji su došli do nas - bilo preostataka bilo tradicije - nije jednaka za sva povijesna razdoblja. Ta količina ovisi:

1) o starosti. Što dalje idemo u prošlost, te ima manje izvora, jer su prolazili kroz razne peripetije pa su propali ili su se izgubili.

2) Zatim ovisi o stupnju obrazovanosti zajednice, kojoj pripadaju ili koja ih je baštinila. Što je naime manje ljudi znalo pisati, to je bilo manje izvora. Manje obrazovani ljudi ne znaju dovoljno cijeniti važnost povijesnih izvora pa ih onda ni ne čuvaju kako treba.

3) Količina ovisi i o sredstvima umnožavanja! Prije izuma tiska ima manje izvora nego poslije izuma, jer su se morali rukom pisati, što traži mnogo više vremena, pa je njihov broj manji.

6. Pravila za čitanje i prepisivanje izvora

235 Ovdje donosimo nekoliko najvažnijih uputa, kojih se treba držati kod čitanja i prepisivanja dokumenata.

1) Očite gramatičke i pravopisne pogreške u izvoru u prijepisu se ispravljaju bez ikakve napomene.

2) Oblik pisanja se zadržava: npr. ae-e, c mjesto t, mpn mjesto mn (solmepnis - solemnis), u mjesto v itd.

3) Kratice se rješavaju, gdje nema sumnje. U slučaju sumnje stavlja se vjerojatno čitanje, a u zagradi do te riječi stavi se originalna riječ teksta.

4) Interpunkcije dolaze suvremene, a mogu se primijeniti i novi redci (alineje), da se tekst učini razumljivim.

5) Kod djelomičnog prepisivanja ispuštanje originalnog teksta u prijepisu se naznači točkama: .....

6) Umetanje riječi kod prijepisa, kojih nema u originalnom tekstu, a on ih traži, da bi bio potpun, stavlja se u okrugle zagrade (). Osobne primjedbe prepisivača stavljaju se u uglate zagrade / /, no bolje je te primjedbe staviti u bilješku ispod crte.

7) Kod sumnjivog čitanja iza sumnjivo pročitane riječi dolazi upitnik u okruglim ili uglatim zagradama (?), / ? /. Poslije naročito neobične riječi ili neobičnog gramatičkog ili pravopisnog oblika stavlja se uskličnik u zagradama (!) ili rječca sic (sic!).

8) Nakon završenog prepisivanja, prijepis bezuvjetno treba kolacionirati sa originalom.

7. Neka kritička izdanja izvora za hrvatsku nacionalnu i crkvenu povijest

Ovdje spominjemo samo najvažnija izdanja dokumenata i starih pisaca za prvu orijentaciju onome, koji želi proučavati hrvatsku nacionalnu i crkvenu povijest.

71) Izdanja dokumenata

236 1) Rački F., Monumenta spectantia historiam Slavorum Meridionalium.

2) Rački F., Monumenta historico-juridica Slavorum Meridionalium.

3) Smičiklas T., Codex diplomaticus regni Croatiae, Dalmatiae et Slavoniae.

4) Tkalčić I., Povjesni spomenici zagrebačke biskupije.

5) Tkalčić I., Povjesni spomenici grada Zagreba.

6) Madjarska akademija znanosti i umjetnosti, Monumenta Hungariae historica.

7) Bečka akademija znanosti i umjetnosti, Fontes rerum Austriacarum.

237 Mnogo izvora objavljeno je u časopisima:

1) Vjesnik zemaljskog arhiva u Zagrebu sa nastavkom "Vjesnik državnog arhiva u Zagrebu.

2) Vjesnik hrvatskog arheološkog društva.

3) Glasnik zemaljskog muzeja u Bosni i Hercegovini.

4) Bulletino di storia e archeologia Dalmata.

5) Pojedini redovi izdaju svoje kolekcije izvora za povijest svoga reda u hrvatskim krajevima. Tako npr. isusovci i franjevci.

72) Stariji pisci

238 Ovdje spominjemo samo najpoznatije starije pisce, koji služe kao izvori za hrvatsku crkvenu povijest.

1) Orbini Mavro, Il regno degli Slavi. G. 1680. Djelo je na indeksu.

2) Ivan Lucius Trogiranin, De regno Dalmatiae et Croatiae. Obu-

hva[illegible] svjetovnu i crkvenu povijest do g. 1420. Ivan Lucius je otac hrvatske povijesti.

3) Tomo Kovačević, zagrebački kanonik iz XVII. st. Napisao je:

a) Cathalogus praesulum Zagrabiensium;
b) Cathalogus regulatus demortuorum canonicorum Zagrabiensium;
c) Historia provintiae seu bonorum venerabilis capituli Zagrabiensis Siscinorum.

4) Adam Baltazar Krčelić, zagrebački kanonik XVIII. st.:

a) De regnis Dalmatiae, Croatiae et Slavoniae notitiae preliminares
b) Annuae seu historia...
c) Historia cathedralis ecclesiae Zagrabiensis.

5) Farlatti-Riceputti-Colletti: Illyricum Sacrum, 8 svezaka prema slijedećem rasporedu:

a) I. sv. i II sv.: povijest stare Salone do razorenja;
b) III. i IV. sv.: povijest splitske nadbiskupije;
c) IV sv. splitski sufragani: Biograd na moru, Skradin, Bosna, Krbava, Modruš, Senj, Otočac, Duvno, Makarska, Nin, Hvar, Trogir, Knin, Šibenik;
d) V. sv.: Zadar i zadarski sufragani: Osor, Rab, Krk. Zatim Zagreb i Sisak;
e) VI. sv. Dubrovnik, Trebinje, Ston, Korčula i Kotor;
f) VII. sv.: Duklja, Drač, ostale albanske biskupije te Srijem;
g) VIII. sv.: biskupije u Srbiji i Bugarskoj: Skoplje, Peć, Sofija, Ohrid, Trnava itd.

Kasniji pisci, koji pišu o problemima iz nacionalne i crkvene povijesti, ubrajaju se već u modernu historijsku literaturu.

8. Shema podjele povijesnih izvora

239

Obzirom na podrijetlo:

1) božanski
2) ljudski
   21) po postanku,
   22) po sadržaju,
   23) po formi.

21) Po postanku

211) obzirom na autora:

211. 1) javni
211. 2) privatni

212) obzirom na mjesto:

212. 1) domaći
212. 2) strani

213) obzirom na vrijeme:

213.1) nesuvremeni
213.2) suvremeni

213.21) neposredni = primarni = izvori prve ruke

213.22) posredni = sekundarni - izvori druge ruke.

22) Po sadržaju:

221) religiozni
222) profani

23) Po formi:

231) preostaci:

231.1) tvarni ili entitativni preostaci:

231.11) ostaci tijela, odijela, nakita, oruđja, oružja - grobovi

231.12) tragovi običaja i uredaba

231.13) graditeljstvo, kiparstvo i slikarstvo - umjetnost

231.14) grbovi i pečati

231.2) spoznajni preostaci = pisani izvori:

231.21) napisi: epitafi, spomenploče
231.22) zapisi
231.23) isprave - povelje = diplome
231.24) spisi

231.241) protokoli
231.242) koncepti
231.243) originali
231.244) prijepisi originala

231.25) mape, nacrti i geogr. krate
231.26) privatna pisma

232) Tradicija ili usmena predaja = scriptores:

232.1) pismena tradicija

232.11) genealogije i katalozi
232.12) anali i kronike
232.13) biografije i legende
232.14) memoari i autobiografije
232.15) letaci, brošure i novine

232.2) usmena tradicija

232.21) narodne pjesme i pripovijetke
232.22) mudre izreke i poslovice.

232.3) slikovna tradicija:

232.31) historijske slike i portreti
232.32) geografske karte, mape i planovi.

II. NOVIJA POVIJESNA LITERATURA

1. Pojam i važnost povijesne literature za naučni rad

240 Pod pojmom novije povijesne literature - ili kratko rečeno samo povijesne literature - misle se sva djela iz povijesne struke - bilo da obradjuju svjetsku ili nacionalnu, opću ili posebnu, povijest - koja su objavljena poslije g. 1850. Ta djela, rasprave i članci pisani su u glavnom na temelju izvora i starije literature, ali su mnogo mladjeg datuma od izvora.

241 Poznavanje povijesne literature veoma je važno za pisanje u povijesnoj struci, jer moramo najprije znati, što su drugi rješavali i riješili, da bismo znali, što preostaje nama. Poznavanje povijesne literature ide u okvir povijesne bibliografije ili historiografije.

Budući se povijesna literatura neprestano množi, to čovjek uvijek mora biti "u toku dogodjaja" - ažuran. Ažurnost se postiže čitanjem historijskih časopisa, koji obično donose najnoviju bibliografiju i osvrt na nju.

2. Naša novija crkveno-povijesna literatura

242 Dobar popis historiografije za hrvatsku crkvenu povijest donosi Jelenić u I. svesku svoje Povijesti Kristove Crkve na str. XXXIII i sl. te str. LX i sl. Poslije ovog popisa pisali su rasprave iz hrvatske crkvene povijesti još Ritig, Bulić, Katić, Ivančan, Barlé, Horvat R., Sakač, Barada, Kniewald, Buturac J., i drugi. Napose treba istaknuti časopis "Croatia Sacra", koja je donosila rasprave iz hrvatske crkvene povijesti.

III. NAPOMENE O SABIRANJU HISTORIJSKE GRADJE

1. Opće napomene

243 Naučni rad u povijesnoj struci ne može se ni zamisliti bez upotrebe izvora. Za prikupljanje izvora u svrhu naučnog rada vrijedi pravilo: što je više izvora sakupljeno i upotrebljeno, to se naučni rad na temelju tih izvora smatra ozbiljnijim i vrednijim.

244 Sakupljanje historijske gradje vrši se individualno, tj. prema sebi postavljenom zadatku i problemu, koji želimo proučavati. Bez točno odredjenog zadatka - teme - sakupljanje gradje tj. izvora i literature postaje uzaludno, jer je povijesno područje tako opširno, da ćemo se u njem posve izgubiti, ako unaprijed ne znamo - barem u općim crtama - što hoćemo.

245 Sabiranje gradje za odredjeni zadatak treba biti sistematsko. To znači:

1) Gradju treba sabirati po nekom redu. Možda je za praksu najprikladnije prihvatiti red po knjižnicama i arhivima. Naime: u jednoj knjižnici ili arhivu studiramo tako dugo, dok nalazimo materijala za svoju temu. Mogao bi se prihvatiti i kronološki red izvora, ali to bi značilo ulagati mnogo više napora i financijskih izdataka zbog eventualnih putovanja po više puta na isto mjesto. Zato je red po ustanovama (knjižnicama i arhivima) najprikladniji.

2) Sakupljanje gradje mora biti ozbiljno. To je pravi studij, a ne mehaničko gomilanje gradiva bez nekog odredjenog sadržaja. Zato treba čitati s najvećom pažnjom, prepisivati najvjernije, bez pogrešaka, kod literature paziti na provenijenciju autorovih tvrdnji te prosudjivati ispravnost njegovih zaključaka i snagu dokaza.

3) Gradju treba sabirati osobno. Tudja se pomoć može prihvatiti samo u mehaničkom dijelu posla. No ipak sve trebamo sami ponovno ispitati, provjeriti, procijeniti, komparirati. Nismo li sami obavili taj posao, onda to nije naš posao, niti možemo imati sigurnost, koja se traži u postavljanju neke tvrdnje ili u postizavanju rezultata.

Jasno je, da se sigurno dokazane činjenice više ne ispituju, osim ako postoji kakva sumnja u njihovu istinitost.

2. Red prikupljanja povijesne gradje

246 Povijesna gradja za odredjenu temu prikuplja se ovim redom:

1) Najprije se prikupljaju bilješke i citati iz pročitane literature. Citate treba uvijek kolacionirati sa originalom prije nego se ceduljica odloži.

2) Poslije toga dolazi prikupljanje podataka iz kritičkih izdanja izvora, jer su nam redovito ta izdanja pristupačnija od samih originala, i čitavo nam je gradivo preglednije. Kod toga vrijedi osnovno pravilo: sve što god smo upotrijebili iz kritičkih izdanja izvora, trebamo osobno provjeriti na originalima, ako je ikako moguće, jer nisu apsolutno isključene eventualne pogreške kod izdavanja izvora.

3) Tada se traže još neobjavljeni izvori. To je najteži, ali ujedno najvredniji dio rada oko prikupljanja gradje. Za originalnost rada, odnosno za doprinos u znanosti, mogu najviše pridonijeti baš oni izvori, koji još nisu poznati, tj. koji nisu objavljeni ni obradjeni. Zato se u svom naučnom radu moramo u prvom redu obaziratи na one izvore, do kojih smo sami došli.

3. Koju gradju treba sabirati

247 Gradja se sabire prema izabranoj temi, i to:

1) Sakupljaju se svi izvori, bez razlike na njihovu - po našem mišljenju - veću ili manju vrijednost. Nijedan se izvor ne smije

prezreti - ni najmanja bilješka, jer nam kod proučavanja gradje mogu baš te "sitnice" i naoko beznačajni izvori pružiti dragocjenih podataka za pravilno razumijevanje i popunjavanje onih "važnih" izvora.

Jasno je, da ćemo u kasnijem radu pridavati veću važnost primarnim izvorima od sekundarnih, ali u prikupljanju gradje treba posvetiti i sekundarnim izvorima isto takvu pažnju kao primarnima.

Pravila za cibiranje i prepisivanje izvora navedena su u broju 235.

2) Treba poznavati svu literaturu o onom problemu, o kojem želimo pisati. Zato treba kod čitanja literature praviti bilješke, izvatke, svoje opaske. Vlastite opaske na pročitani odlomak ili poglavlje iz literature jesu barem trećina vlastite studije, kojoj treba dati oblik i sistem, ali su misli već tu. U naučnom radu literatura se uvijek čita s perom u ruci (ili uz pisaći stroj).

II. odsjek

POVIJESNA KRITIKA

Pojam i predmet povijesne kritike

248 Kod prikupljanja povijesne gradje za povijesnu raspravu o sabranim izvorima i piscima vrijedi pravilo: ne vjerujem, dok svojim očima ne vidim. Iskustvo je pokazalo, da u izvorima i literaturi ima mnogo netočnosti i neistine, koje su nastale ili nehotičnim pogreškama ili svijesnim iskrivljavanjima.

Izvore treba ispitati i prosuditi obzirom na njihovu pouzdanost, a literaturu obzirom na prihvatljivost rezultata. To je zadaća onog dijela historijske metodologije, koji se zove kritika.

249 Naziv kritika dolazi od grčke riječi κρίνειν = rasudjivati, razlučivati. Kritika je dakle dio historijske metodologije, koji uči, kako iz historijskih izvora i literature doznati pravu istinu, tj. uči razlikovati istinu od neistine.

Povijesna kritika uči, da se prema izvorima i literaturi moramo odnositi kritički. Da bi se utvrdila pouzdanost, tj. upotrebljivost izvora i literature, povijesna kritika ispituje:

1) autentičnost izvora;
2) cjelovitost izvora;
3) vjerodostojnost izvora.

I. AUTENTIČNOST POVIJESNIH IZVORA

1. Pojmovi u vezi sa autentičnošću

250 Autentičan izvor je onda, ako pripada vlasti ili nadleštvu, kome se pripisuje, te ako izriče volju te vlasti ili nadleštva u formi od nje danoj.

Izvoran - genuinus izvor je onda, ako pripada autoru, kojemu se pripisuje. Ovaj se pojam više odnosi na djela, spise pisaca.

Djelo je autentično, ako je sačuvano u onoj definitivnoj redakciji, koju mu je dao autor.

251 Pojmovi suprotnog značenja od autentičnosti:

Apokrif je djelo, koje samo sebe pripisuje onom autoru, koji nije njegov pravi autor. Ovaj se pojam odnosi na djela pisaca. Poznati apokrif npr. jest Didache = doctrina duodecim apostolorum.

Falzifikat ili krivotvorina je izvor sa neistinitim sadržajem, autorom ili datumom. Falzifikati su uvijek radjeni svije.. s namjerom da se postigne neko dobro za onoga, koji se u falzifikatu navodi kao korisnik.

Sumnjivi izvor je onaj, za koji se ne može utvrditi, da li jest autentičan ili nije.

252 Napomena za upotrebu izvora

Ako su izvori objelodanjeni, onda se u naučnom radu uvijek trebamo služiti kritičkim izdanjima izvora. Ako kritička izdanja sumnjaju u autentičnost izvora, ili ako izvori još nisu bili objavljeni, nego ih mi prvi puta pronalazimo i prvi upotrebljavamo, tada treba najprije kritički ispitati autentičnost tih izvora pomoću kriterija autentičnosti.

2. Kriteriji autentičnosti

253

Kriteriji autentičnosti mogu biti dvovrsni:

1) vanjski,
2) nutarnji.

21) Vanjski kriteriji autentičnosti

254

Vanjski kriteriji jesu oni, koji se nalaze izvan izvora, o čijoj se autentičnosti radi. Po tim kriterijima prosudjuje se:

1) autor i njegova ličnost;
2) vrijeme postanka izvora;
3) mjesto postanka izvora.

211) Autor i njegova ličnost

255

Kod kritičkog prosudjivanja autora i njegove ličnosti treba utvrditi slijedeće:

1) njegov stalež: da li je doista pripadao staležu, kojemu se pripisuje, te da li je po svom staleškom položaju mogao znati ono, o čemu govori;

2) njegovu obrazovanost: da li je doista bio tako obrazovan, kako se izdaje iz izvora ili djela; da li je po svojoj obrazovanosti mogao znati ono, o čemu piše.

3) rodbinstvo: da li je njegovo podrijetlo takvo, kako ga prikazuje, da li je po svom rodbinstvu mogao znati ono, što iznosi: nisu li ga rodbinske veze sprečavale da bude objektivan;

4) političku, odnosno stranačku pripadnost: da li mu je ta stranačka pripadnost dopuštala, da bude objektivan u prikazivanju dogodjaja.

5) priznaje li on sam svojim ono djelo, koje mu se pripisuje, ili mu ga pripisuju samo drugi; ili ga samo on pripisuje sebi, a drugi navode druge autore.

212) Vrijeme postanka izvora

256 Prosudjujući vrijeme postanka izvora, treba skrenuti pažnju na slijedeće stvari:

1) Ako je vrijeme naznačeno u izvoru, ono se samo provjerava, da li izvor doista potječe iz onog vremena, kojemu se sam pripisuje.

2) Ako vrijeme nije naznačeno u izvoru, onda se odredjuje terminus ante quem non i terminus post quem non.

3) Što je izvor bliži dogodjaju, o kojem govori, to je pouzdaniji.

257 213) Mjesto postanka izvora

Obzirom na mjesto postanka izvora povijesna kritika mora dati odgovor na ova pitanja:

1) Mjesto postanka izvora se istražuje, ako već nije poznato u vezi sa autorom izvora.

2) Kod istraživanja mjesta pomaže karakter pisma (paleografija!) i jezik (filologija!)

22) Nutarnji kriteriji autentičnosti

258 Nutarnji kriteriji za prosudjivanje autentičnosti izvora jesu oni, koji se nalaze u samom izvoru, a doznaju se analizom izvora. Ovi se kriteriji zovu negativni, jer oni ne dokazuju autentičnost, ako se nalaze u izvoru, ali su dokaz za falzifikat, ako ih nema u izvoru. Ako naime u izvoru nema onoga, što bi se trebalo nalaziti, onda je to falzifikat - npr. nema potpisa, pečata itd.

Nutarnji kriteriji autentičnosti uključuju ispitivanje: 1) materije, 2) forme izvora.

259 221) Materija izvora

Kod proučavanja materije izvora moramo skrenuti pažnju na fizičku i na spoznajnu (kognoscitivnu) ili sadržajnu materiju.

1) Pod fizičkom materijom ispituje se tvar, od koje je izvor načinjen: pergamena (način pripreme - svako doba je drukčije pripremalo pergamenu i otuda velike razlike u proizvodu), crnilo, papir (vodeni žig, kvaliteta), materija pečata, pečatna vrpca itd. Kod ovog proučavanja neprocjenjivo je naučno pomagalo u moderno vrijeme rentgenska, infracrvena i ultravioletna fotografija, koja otkriva ono, što čovjek prostim okom ne bi nikada mogao otkriti.

260 2) Kod ispitivanja sadržajne materije izvora treba utvrditi, da li ona odgovara vremenu i piscu, kome se pripisuje, tj. u izvoru ne smije biti anahronizama ni interpolacija. Anahronizam je spominjanje kasnijih dogodjaja, kao da su se dogodili prije (klasični primjer: u Shakespeareovom Cezaru pucaju topovi!). Interpolacije su umetci u tekst, koji se nisu nalazili u prvotnom, originalnom tekstu. Interpolacije se pronalaze analizom teksta i konteksta. O ispitivanju sadržajne materije povijesnih izvora detaljno govori nauka diplomatika.

Nakon ispitivanja sadržajne materije izvora istražu se, da li je čitav sadržaj izvora proživan sa nazorima, naobrazbom i ozbiljnošću autora, kome se pripisuje.

261 222) Forma izvora

Za utvrdjivanje autentičnosti izvora proučava se njegova forma, i to:

1) jezik. Riječi i gramatički oblici iz kasnijeg vremena, upotrebljeni u izvoru sa ranijim datumom, dokazuju falzifikat.

2) Stil i kratice u pismu veoma se razlikuju u pojedinim vremenskim razdobljima. Po njima se utvrdjuje, da li izvor pripada vremenu i piscu, kome se pripisuje.

262 23) Shematski pregled kriterija autentičnosti

21) Vanjski kriteriji:

211) Autor i njegova ličnost

211.1) stalež
211.2) obrazovanost
211.3) rodbinstvo
211.4) stranačka pripadnost
211.5) priznaje li sam djelo svojim

212) Vrijeme postanka izvora

212.1) provjeravanje vremena postanka
212.2) utvrdjuje se terminus ante quem non i terminus post quem non.

213) Mjesto postanka izvora

213.1) istražuje se, ako nije poznato u vezi sa autorom

213.2) paleografske i filološke oznake otkrivaju mjesto izvora.

22) Nutarnji kriteriji

221) Materija izvora

221.1) fizička materija

221.11) tvar, na kojoj se piše
221.111) pergamena
221.112) papir

221.12) mastilo, kojim se piše
221.121) boje: crna, crvena, plava, zelena itd.
221.122) zlato i srebro.

221.2) Sadržajna materija

221.21) anahronizmi
221.22) interpolacije

222) Forma izvora

222.1) jezik
- 222.11) rječnik
- 222.12) gramatički oblici

222.2) stil
222.3) pravopis (kratice u pismu)

3. Analiza povijesnih izvora

263 Kad historičar pronadje dotada nepoznati povijesni izvor, prije nego što prihvati njegove navode kao istinite, on mora ustanoviti, da li je taj izvor pouzdan ili nije, odnosno da li je izvor primaran ili sekundaran. Historičar to postiže tzv. analizom izvora pomoću kriterija autentičnosti. Provodeći analizu izvora, historičar treba izvršiti trostruki zadatak:

1) najprije treba utvrditi autora izvora;
2) Zatim treba pokazati, odakle autor zna ono, o čemu piše: da li iz iskustva, od očevidaca ili iz ranijih izvora.
3) Konačno treba provesti medjusobnu komparaciju izvora, kod čega treba najprije ustanoviti: 1) srodnost izvora, koji govore o istoj stvari; 2) Iz srodnosti treba utvrditi medjusobnu ovisnost ili neovisnost tih izvora; 3) Potom treba utvrditi starost srodnih izvora i pronaći zajednički praizvor, ako on postoji; 4) Konačno tako dobiveni rezultat treba usporediti sa drugim autentičnim izvorima.

U čitavoj analizi negativni kriterij, anahronizmi i interpolacije jesu temeljni elementi za utvrdjivanje falzifikata.

4. Pomoćno pravilo za utvrdjivanje autentičnosti

264 Najpotpunije ćemo utvrditi autentičnost nekog izvora, ako iscrpno odgovorimo na pitanja o okolnostima, koja su poznata iz filozofije:

1) Quis = autor i njegova ličnost;
2) Quid = izvor: priznaje li autor ili drugi izvor njegovim;
3) Ubi = mjesto izvora;
4) Quibus auxiliis, quomodo = način postanka;
5) Cur = motivi postanka izvora;
6) Quando = vrijeme postanka izvora.

} vanjski kriteriji autentičnosti

7) Materia;
8) Forma = lingua, scriptura;
9) Comparatio cum aliis fontibus

} nutarnji kriteriji autentičnosti

II. CJELOVITOST POVIJESNIH IZVORA

1. Pojmovi u vezi sa cjelovitošću izvora

265 Cjelovitost je veoma važna oznaka i svojstvo povijesnog izvora. O njoj ovisi, da li mi iz izvora doznajemo pravu i potpunu povijesnu istinu. Zato historičar prije upotrebe nekog izvora mora najprije utvrditi, da li je on cjelovit ili nije.

Pod pojmom cjelovitosti izvora misli se, da li se izvor, koji je pred nama, nalazi u svom prvotnom i potpunom obliku, ili je do nas došao izmijenjen ili nepotpun, tj. krnj. Izvor je dakle cjelovit, ako iz originalnog teksta što ne manjka.

266 Necjelovit ili krnj je onaj izvor, u kojem nešto manjka; a manjkati može na tri načina:

1) tako, da je iz originalnog teksta nešto izbačeno; takav se izvor zove osakaćeni izvor.

2) U tekstu izvora može biti nešto dodano ili umetnuto. Takav se izvor zove interpolirani izvor.

3) Tekst izvora može biti izmijenjen. Takav se izvor zove preinačeni izvor.

Ako povijesni izvor ima bilo koje od ove tri oznake, ili više njih, onda se takav izvor zove jednom riječi pokvareni izvor.

2. Razlozi kvarenja povijesnih izvora

267 Da je neki povijesni izvor došao do nas pokvaren, ima za to više razloga. Jedni od tih razloga nalaze se u samom čovjeku, a drugi izvan njega. Razlozi u čovjeku jesu: 1) neznanje, 2) zloća, a razlozi izvan čovjeka jesu vanjski utjecaji.

21) Neznanje

268 Neki je povijesni izvor pokvaren iz ljudskog neznanja onda, ako ga je pokvario čovjek, a da kod toga nije bio svijestan, nije ni znao, da ga kvari. Takvo kvarenje izvora može se dogoditi na više načina:

1) kod prepisivanja izvora prepisivač ili kopist brzo piše, pa u toj brzini nehotice nešto ispusti.

2) Prepisivači su obično pisali po diktatu čitača. Može se dogoditi, da kopist dobro ne čuje čitača, pa napiše krivu riječ.

3) Ako prepisivač ili kopist kod prepisivanja sam gleda original izvora, može se dogoditi, da kod neke riječi misli, da original nije točan, pa ga nastoji "ispraviti" - dakako, krivo.

4) Prepisivač koji puta želi izvor nadopuniti - dakako u dobroj namjeri. Te nadopune mogu biti ispravne ili posve krive. U svakom slučaju kvare originalni izvor. Do ovih nadopuna moglo je doći na dva načina: ili su nastale kod samog prepisivanja izvora, ili je prepisivač vidio na rubu originala uz tekst kasnije bilješke, pa ih je u svom prijepisu unio u sam tekst kao sastavni dio izvora.

Sva ova kvarenja originalnog teksta povijesnog izvora nastala su bez ikakve subjektivne "krivnje" prepisivača, no ipak su to prava kvarenja, i zato historičar mora to utvrditi, i mora se kritički odnositi prema takvom izvoru. No historičar mora još više biti na oprezu kod onih kvarenja izvora, koja su nastala iz ljudske zloće.

22) Ljudska zloća

269 Povijesni je izvor pokvaren iz ljudske zloće onda, kad prepisivač hotimice kvari originalni tekst izvora sa sviješću, da ga kvari. Za takve postupke, kojih je u povijesti doista i bilo, mogli su postojati najrazličitiji razlozi, a najčešće su bili slijedeći:

1) Onaj, u čiju se korist kvari originalni tekst izvora, želi ispravama dokazati pravnu osnovanost svoga faktičnog posjedovanja neke stvari ili prava. Zato te isprave treba tako udesiti, da one "dokazuju" njegovo pravo. U tu svrhu ne samo da su se kvarili stari izvori, nego su se čak krivotvorile čitave isprave (npr. "Konstantinova darovnica").

2) Drugi razlog za hotimično kvarenje povijesnih izvora može biti častohleplje. Tako su naime nastale razne genealogije i prikazivale se rodbinske veze, koje nisu postojale, da bi se postigle razne plemićke titule i baštine.

3) Prepisivači ili njihovi poslodavci koji puta su svjesno kvarili izvore, napose to vrijedi za djela i spise ranijih uglednih pisaca, da bi takvi izvori bolje poslužili prepisivačima ili njihovim poslodavcima u propagiranju krivih ideja i tendencija (krivovjerja, bune). No kod takvih djela moramo biti na oprezu: ako se tekstovi ne slažu, mogle bi to biti različne recenzije istog djela, koje je proveo sam autor!

4) Jedan od razloga hotimičnog kvarenja izvora može biti i "pia fraus". To su tzv. pobožne prijevare, koje su se činile bez grižnje savjesti (a činile se jesu - to lojalno treba priznati), dapače sa uvjerenjem o dobrom djelu, no u stvari su bile prijevare, i historičar treba tako na njih gledati (npr. neka "čudesa" i tome slično).

23) Vanjski utjecaji

27o Povijesni izvori mogu postati pokvarenima i neovisno od ljudi. To mogu proizvesti najrazličitiji vanjski utjecaji, kao što su crvi, vatra, vlaga, sunce i td. O tome se opširnije govori u arhivistici.

III. VJERODOSTOJNOST POVIJESNIH IZVORA

1. Pojam vjerodostojnosti

271 Pošto je historijska kritika ispitala autentičnost i cjelovitost povijesnog izvora, ona mora utvrditi i njegovu vjerodostojnost. Pod tim pojmom ispitujemo, da li se izvoru uopće može vjerovati ili ne; a ako mu se može vjerovati, u kolikoj mjeri da mu se vjeruje: potpuno ili samo djelomično. Ispitujemo dakle, da li je izvor sa svojim navodima dostojan naše vjere ili nije.

Vjerodostojnost nekog izvora ispitujemo iz elemenata vjerodostojnosti.

2. Elementi vjerodostojnosti

272 Elementi vjerodostojnosti jesu svojstva ili kvalitete, koje jedan povijesni izvor mora, odnosno ne smije imati, da bismo mu mi mogli vjerovati. Jedni od tih svojstava ili elemenata jesu pozitivni, a drugi negativni. Da neki povijesni izvor bude smatran vjerodostojnim, on mora u sebi imati pozitivne, a ne smije imati negativne elemente vjerodostojnosti. Vjerodostojnost nekog izvora ispituje se iz slijedećih elemenata:

1) iz naravi samih činjenica navedenih u izvoru;
2) iz svjedočanstva drugih svjedoka.

21) Narav činjenica

273 O činjenicama, koje se navode u izvoru, kod utvrdjivanja njegove vjerodostojnosti ispitujemo slijedeće:

1) Je li činjenica, koja se navodi u izvoru, uopće moguća, apsolutno govoreći;
2) Je li ta činjenica moguća u danim okolnostima, i to:

21) je li moguća obzirom na osobe, o kojima se govori?
22) je li moguća obzirom na mjesto i vrijeme, kojemu se pripisuje?
23) je li moguća čudom?
24) ima li dovoljnog razloga za opstojnost spominjane činjenice?

No kod ovog posljednjega moramo biti oprezni: možda ne znamo sve razloge, koji su mogli postojati u ono vrijeme, kad se činjenica dogadjala.

22) Svjedočanstva svjedoka

274 Ako iz naravi činjenica proizlazi, da bismo nekom povijesnom izvoru mogli vjerovati, treba još ispitati, što kažu svjedoci o činjenicama, koje se u izvoru spominju. Kod toga je glavno pitanje, da li za spominjanu činjenicu uopće ima svjedoka. Prvi svjedok je sam autor izvora, no pita se, da li osim njega postoji još koji svjedok i kakav je taj svjedok; može li mu se vjerovati?

Kod svjedoka je bitno pitanje, da li je mogao i htio kazati istinu. Da se na to pitanje može dati siguran odgovor, treba promotriti ličnost svjedoka, tj. njegovu dob, spol, temperamenat, naobrazbu, društveni položaj isto kao i kod proučavanja ličnosti autora povijesnog izvora (vidi br. 255!)

23) Karakteristike nekih vrsta svjedoka

275 U vezi sa ličnošću svjedoka možemo ih podijeliti na nekoliko kategorija. Svaka od tih kategorija ima neka svojstva, koja se općenito pojavljuju kod svih pojedinki iste kategorije. Zato historičar mora znati barem u bitnim crtama svojstva tih kategorija, da bi mogao bolje prosuditi vjerodostojnost takvih svjedoka, odnosno u krajnjoj liniji vjerodostojnost povijesnog izvora.

1) Djeca su nezainteresirana, tj "nemaju računa" ili namjere da stvari prikazuju drukčije nego su ih vidjela, ali ona imaju bujnu maštu, koja još nije pod kontrolom razuma, tj. nemaju potpunu svijest odgovornosti. Ona često fantaziraju, zato s njihovim svjedočanstvom treba oprezno postupati. Ona su dobar vodič za pronalaženje istine, samo tu istinu treba provjeriti drugim dokazima i svesti ju "na pravu mjeru".

2) Žene. Općenito svojstvo žena jest da dobro pamte, ali su lakovjerne i čuvstvene. Zato su njihova svjedočanstva važna za detalje činjenica, ali pod utjecajem lakovjernosti i čuvstvenosti mogu činjenicu u njenoj cjelini sasvim krivo prikazati.

3) Kolerički temperamenat dobro promatra, ali je sebičan, zato može prikazati dogodjaje u svoju korist.

4) Sangvinik je sklon pretjerivanju.

5) Melankolik dobro promatra, ali u prikazivanju može biti subjektivan.

6) Flegmatik je miran, nezainteresiran, zato objektivan. U svojoj mirnoći znade dogodjaje prikazivati i "blaže" nego su se zbili.

7) Službenici su točni u datiranju, ali su nepouzdani u prikazivanju dogodjaja zbog obzira.

3. Pravila za prosudjivanje vjerodostojnosti

31) Izvori u strogom smislu

276 Kod izvora u strogom smislu (isprave, spisi itd.) vjerodostojnost je riješena utvrdjivanjem autentičnosti, ali treba se čuvati, da iz partikularne odredbe ne bismo zaključili na općenito, jer što vrijedi za jedno odredjeno mjesto ili osobu, ne vrijedi za čitavu zemlju ili sve podanike.

32) Izvori u širem smislu (pisci, scriptores)

277 Kod prosudjivanja vjerodostojnosti ove vrste izvora osim is- tivanja ličnosti (br.255) treba još ispitati:

1) da li je pisac veći ili manji autoritet u dotičnoj struci;
2) da li je njegovo svjedočanstvo osobno, ili je čuo od drugih. Da li je to čuo od očevidaca ili po pričanju, ili je doznao iz pisanih izvora.

3) Autor je to vjerodostojniji ako ne piše samo ono, što mu služi na čast, nego i ono, što je za njega negativno. To je znak, da je objektivan.

4) Ako se njegovo svjedočanstvo podudara sa svjedocima, onda je domaći svjedok vjerodostojniji od stranog.

33) Argumentum ex silentio

278 Ako izvori šute, ne spominju da se neka činjenica zbila, onda ta šutnja izvora može samo u slijedećim uvjetima biti dokazom da činjenica uopće nije postojala:

1) ako je autor, koji o činjenici šuti, morao po svom položaju znati za tu činjenicu;

2) ako on, kad bi za činjenicu znao, ne bi o njoj ni mogao ni smio šutjeti.

Ako su dakle ispunjena ova dva uvjeta, tj. da je autor po svom položaju morao znati za činjenicu, i da o njoj nije smio šutjeti, a on ipak šuti i ne spominje tu činjenicu, onda je to dokaz da ta činjenica nije ni postojala. No kod toga treba biti veoma oprezan, jer mi ne znamo sa sigurnošću, da li je autor doista mogao, odnosno smio govoriti o činjenici, makar o njoj i znao. Zato, gdje god postoje pozitivni dokazi za činjenicu, oni su uvijek jači od argumenta ex silentio. Općenito za vjerodostojnost vrijedi pravilo, da je historijska sigurnost samo moralna sigurnost, koja se dokazuje ex indiciis, tj. iz znakova, koji na nešto upućuju.

IV. OPĆI KRITIČKI OSVRT NA POJEDINE VRSTE POVIJESNIH IZVORA

1. Preostaci

11) Tvarni ili entitativni preostaci

279 Ti preostaci jesu izvori prve ruke. No budući da oni samo "pokazuju" a ne "govore", to treba dobro razumjeti njihov način govora. Za ispravno tumačenje te vrste izvora potrebna je posebna stručna sprema. Tim tumačenjem bavi se arheologija i povijest umjetnosti (paleontologija pripada u predhistorijske nauke!).

280 12) Spomajni preostaci

Napisi (na kamenu, drvu, metalu itd.) zbog kratkoće sadržaja najmanje su izloženi falzificiranju, jer su bili pristupačni suvremenoj javnosti. Ako nisu suvremeni dogodjaju, o kojem govore, mogu sadržavati i netočnosti.

281 Zapisi su obično pisani bez ikakve tendencije. Oni su dragocjeni za kronologiju, pogotovo ako su suvremeni. To su izvori prve ruke.

282 Isprave (povelje, diplome) jesu izvori prve ruke te imaju prednost pred analima i kronikama i obzirom na kronologiju i obzirom na sadržaj.

Isprave mogu biti i falzificirane, ali to treba dokazati u svakom pojedinom slučaju. Razlog falzificiranja mogao je biti pravno opravdanje faktičnog posjedovanja ili privilegija, ili dokazivanje genealoških veza u svrhu časti ili baštinskih prava. U srednjem i novom vijeku dogadjala su se falzificiranja isprava i radi jednog i radi drugog razloga.

283 Spisi su izvori prve ruke, u koliko se u svakom konkretnom slučaju ne dokaže, da je koji dio spisa ili čitav spis falzificiran.

Kod spisa treba paziti, da li je doista ekspediran, tj. da li je postao izvršan. Neekspedirani koncepti mogu poslužiti samo za povijest dotične kancelarije i za otkrivanje nečije namjere, ali ne za dokaz činjenice, koja se navodi u konceptu.

284 Mape i nacrti, ako su suvremeni, onda su izvori prve ruke. Treba paziti, da li je u nacrtima i mapama prikazano faktično stanje, ili je to samo projekt. Npr. topografska mapa neke bitke: je li ta mapa načinjena kao strateški plan prije bitke, ili je izradjena poslije bitke kao prilog izvještaju o bici itd.

285 Privatna pisma (litterae missiles) veoma su važna. Po važnosti i vjerodostojnosti to su izvori prve ruke, jer iznose mnogo toga, čega nema u ispravama zbog kratkoće i lapidarnosti teksta.

Pisma mogu imati tendenciju, zato na tu okolnost treba pripaziti. No u svakom slučaju ona su svjedočanstvo za mišljenje autora i onih koji su uz njega.

2. Tradicija

286 Anali su veoma dragocjen izvor, ako su suvremeni. Zato se najprije ispituje njihova suvremenost. Što idu više u prošlost, to su manje pouzdani.

287 Kronike i biografije nisu tako pouzdane, kao anali, jer posižu u daleku prošlost i naginju romanticizmu. Njih treba prosuditi po kriterijima autentičnosti.

288 Memoare i autobiografije treba naročito oprezno uzimati kao izvore, jer su uza svu suvremenost često subjektivni i tendenciozni. Historijska kritika kod njih mora unaprijed računati s jednostranošću. Ako su pisani naknadno po sjećanju, imaju netočnosti. Treba ih usporediti s drugim izvorima.

289 Dnevnici: kako su to opisi dogodjaja i duševnog raspoloženja zapisani neposredno iza dogodjaja, pouzdani su u datiranju. No jer su pisani obično pod prvim dojmom, mogu prikazati dogodjaje drukčije nego su se stvarno dogodili ili zbog toga, što piscu još nisu poznate sve okolnosti dogodjaja, ili zato što on te dogodjaje pristrano prosudjuje.

290 Letaci i oglasi imaju manju vrijednost kao povijesni izvori, jer su odraz stranačkih strasti i osjećaja. Oni su tek izvor za mišljenje i program stanovite stranke.

291 Novine su za donošenje sudova nepouzdan izvor, jer su gotovo uvijek u službi pojedinih stranaka ili skupina. Ali za kronologiju to su izvori prve ruke.

292 Novija povijesna literatura: za nju vrijedi načelo povijesne kritike: tantum vales, quantum probas.

III. o d s j e k

P O V I J E S N A S I N T E Z A

POJAM I ZADAĆA POVIJESNE SINTEZE

293 Kad smo povijesne izvore prikupili i kad smo ih kritički prosudili i ocijenili, onda ih trebamo znanstveno upotrijebiti, da bismo iz njih doznali historijsku istinu. Time se bavi grana historijske metodologije, koja se zove apercepcija ili sinteza.

Povijesna sinteza je dakle grana povijesne metodologije, koja na temelju kritički probranih izvora dovodi u medjusobni sklad jedne povjesne činjenice s drugima, svrstava ih na mjesta, koja im u povjesnom razvoju pripadaju, i tako ih onda prikazuje.

Da bi toj svojoj zadaći historičar mogao udovoljiti, on mora znati ispravno protumačiti povijesne izvore.

I. TUMAČENJE IZVORA

294 Kako se sav naučni povjesni rad temelji na izvorima, to je od najveće važnosti doznati i odrediti pravi smisao izvora tj. pravo razumjeti ono, što nam izvori govore.

Ispravnim tumačenjem izvora bavi se hermeneutika.

1. Preduvjeti za ispravno tumačenje povijesnih izvora

295 Da bismo historijske izvore mogli ispravno shvatiti i protumačiti, potrebno je:

1) uživjeti se u dotično doba, o kojem govori izvor, tj. duhom se prenesti u dotično doba, kao da u njemu sada živimo i mislimo. Samo ćemo tako razumjeti psihu ondašnjeg čovjeka i shvatiti zašto je on u svom životu i radu onako reagirao, kako nam to govori izvor.

Da bi se čovjek mogao pravo uživjeti u jedno historijsko razdoblje na jednom odredjenom geografskom području, potrebno je:

11) u p o z n a t i k u l t u r u dotičnog doba, koja je vladala na dotičnom geografskom području. Onda ne ćemo stvarati zaključke o prošlim dogodjajima kao da su se oni zbivali u naše doba s našim kulturnim shvaćanjem i nivoom.

12) Zatim treba u p o z n a t i i d e j e, koje su u ono vrijeme dominirale, i pokretale pojedince i mase. Ako znamo, za što su se ljudi oduševljavali i što su odbacivali, onda ćemo bolje razumjeti i dogodjaje, koji su se pod utjecajem tih ideja zbivali.

13) U zbivanju historijskih dogodjaja uz dominant ideje veliku ulogu igraju i fizički utjecaji, kao priroda, tehnika, materijalno blagostanje itd. Npr. ako znamo tehnički razvitak prošlih vremena, onda ćemo razumjeti veliku razliku izmedju današnjih i prošlih ratova.

296 2) Za pravo razumijevanje i tumačenje povjesnog izvora, pored uživljavanja u dotično doba historičar mora neprestano kontrolirati samoga sebe, da ne bude jednostran ili nepravedan pod dojmom individualnih nazora ili dnevne politike, zvanja ili slično. (Npr. davno prošlim vremenima i generacijama podmetati moderne nacionalne, socijalne ili stranačke ideje, za koje ondašnji ljudi nisu ni znali.)

2. Načini tumačenja povijesnih izvora

297 Prema podjeli izvora na tvarne ili materijalne i spoznajne, govorne ili kognoscitivne, i tumačenje izvora može biti dvovrsno:

1) kod tvarnih izvora tumači se njihovo značenje (to pripada u područje arheologije i povijesti umjetnosti);

2) kod govornih ili kognoscitivnih izvora tumači se njihov sadržaj.

I značenje i sadržaj tumači se kod mješovitih izvora, tj. tvarnih izvora, koji na sebi imaju kakav tekst.

Tumačenje kognoscitivnih izvora može biti trovrsno:

1) jezično,
2) tehničko,
3) povijesno stvarno.

21) Jezično tumačenje

298 Izvor se jezično tumači onda, kad se smisao izvora želi doznati tumačenjem riječi, koje se nalaze u izvoru. Jezično tumačenje opet može biti dvovrsno:

11) logičko, kad se promatra logički sklad izvorovog sadržaja, nrp. nema li u tekstu izvora logičkih kontradikcija;

12) gramatičko tumačenje gleda na pravilnost gramatičkih oblika i sintakse.

299 Gramatičko tumačenje predpostavlja temeljito poznavanje jezika, u kojem je pisan dokumenat. Za nj vrijede uglavnom ova pravila:

1) Ako se radi o glavnom dokazu rasprave, onda dokumenat treba tumačiti iz izvornog jezika. Prijevod dokumenta u tom slučaju ne može poslužiti za dokaz. A ako se za usporedbu navodi i prijevod originala, onda treba barem u bilješci navesti prevodioca.

2) Pojedine riječi i termine treba tumačiti u onom značenju (smislu), koje su imali u vrijeme, kad su upotrebljeni u izvoru, a ne ih tumačiti u današnjem značenju.

3) termine i izraze treba tumačiti u smislu one terminologije, koja je vlastita struci, o kojoj oni govore. (Npr. u našim izvorima

16. i 17. st. izraz "fumare" ne znači "pušiti", nego popisati ognjišta. Mažuranić: "Pa od glave po žut cekin ište, a od ognja pod bela ovna"!)

4) U slučaju sumnje o značenju riječi treba upotrijebiti rječnike srednjevjekovne latinštine, ili enciklopedije: Du Cange, Bortal, Belostenec itd.

22) Tehničko tumačenje

3oo Tehničko se tumačenje odnosi na izvanjske karakteristike i unutrašnju strukturu izvora.

Izvanjske karakteristike jesu materija od koje je izvor načinjen, i vanjski oblik izvora. Npr. pergamena, kamen, veličina izvora, oblik slova, tehnika pisanja itd.

Pod unutarnjom strukturom izvora misli se na kompoziciju izvora: od kojih je dijelova tekst izvora sastavljen (npr. kod diplome nominatio, salutatio... arenga... datatio itd.).

23) Povijesno-stvarno tumačenje

3o1 Povijesno stvarno tumačenje osvjetljava činjenice po njihovom stvarnom položaju i po njihovoj vezi sa uzrocima i posljedicama. Kod toga se postupa ovim redosljedom:

1) Kod stvarnog tumačenja važan je čitav kontekst izvora, a ne samo pojedine riječi (kao kod jezičnog tumačenja). Kontekst se promatra i s gramatičke i s logičke strane.

2) Zatim se dotični izvor usporedjuje sa paralelnim tekstovima drugih izvora, u kojima je možda autor jasniji, pa se na temelju ovih jasnih mjesta zaključuje na značenje nejasnih mjesta u paralelnom izvoru istog autora.

3) Kad smo komparacijom jasnih i nejasnih mjesta dobili određjeni smisao izvorovog sadržaja, onda taj sadržaj usporedjujemo sa čitavim nazorom i doktrinalnim sistemom autora (npr. da li je knez Trpimir mogao ići na hodočašće u Cividale, ako se ta činjenica usporedi sa njegovom darovnicom splitskoj crkvi iz g. 852.).

4) Potom, da dobijemo što jasniju sliku onoga, što izvor tvrdi, promatramo čitavu osobu autora tog izvora: njegovu nauku i školu, kojoj pripada (npr. katolik, jozefinist itd.) i okolnosti, u kojima se nalazio, namjeru, koju je imao, nacionalnost, kojoj je pripadao itd.

Na taj način smo stvarnim tumačenjem izvora dobili jasnu sliku čitavog dogodjaja, o kojem govori izvor.

3o2 Od ova tri tumačenja za povijest je najvažnije stvarno tumačenje, ali da ono ne bi prešlo u samovoljne i nedokazane konstrukcije, mora se oslanjati i na jezično i na tehničko tumačenje. Najbolje je primijeniti sva tri tumačenja, ali ona u svakom konkretnom slučaju nisu potrebna: npr. ako izvor nema nikakvih naročitih jezičnih sumnja, onda ne treba primijeniti to tumačenje.

3. Općenite primjedbe za tumačenje izvora

3o3 1) Historičar se mora dobro čuvati, da u izvoru nikada ne nalazi više, nego li izvor stvarno sadrži. U tu pogrešku obično upadaju oni, koji za svoje mišljenje o nekoj stvari žele iznijeti što više "dokaza" iz izvora. Samo mala sličnost s našim mišljenjem nije odmah potvrda našeg mišljenja. Kad se iz najsitnijih okolnosti stvaraju zamašni zaključci, onda se obično obistinjava načelo: "Qui nimis probat, nihil probat".

2) Treba izbjegavati hiperkritičnost. Virtus in medio. I moralna sigurnost ima u povijesti svoju vrijednost.

3) Kod tumačenja izvora treba se držati uvaženih autora, ako su oni već govorili o istoj stvari. Njihovo mišljenje vrijedi tako dugo, dok god se protivno mišljenje ne dokaže solidnim dokazima.

4. Uzroci krivog tumačenja izvora

3o4 1) Prvi uzrok krivog tumačenja izvora jest površnost kod čitanja izvora. Kadgod je krivom čitanju uzrok neznanje (nepoznavanje paleografije).

2) Zatim pogreške kod čitanja, prepisivanja i rješavanja kratica: npr. PP = pater patriae, a ne "proposuit"

3) Daljnji uzrok krivog tumačenja jesu krivo shvaćene riječi u izvoru.

4) Jedan od najčešćih uzroka krivog tumačenja jest nepotpuni, tj. oštećeni tekst izvora (npr. miševi, vlaga itd.).

II. KOMBINACIJA POVIJESNIH ČINJENICA

1. Pojam i podjela

3o5 Kad smo sabrane izvore ispravno protumačili, onda prelazimo na medjusobnu kombinaciju onih činjenica, koje smo iz izvora doznali.

Kombinacija činjenica može biti vanjska i nutarnja.

2. Vanjska kombinacija

3o6 Ona se sastoji u zgodnom rasporedjivanju činjenica. Te činjenice možemo rasporediti:

1) kronološkim redom, kako su se zbivale,
2) topografskim ili lokalnim redom, tj. po zemljama i mjestima, gdje su se činjenice zbivale (npr. Zagreb, katedrala...),
3) stvarnim redom, tj. po vrsti činjenica, koje se u izvorima spominju (npr. Katedrala, oltari, oltar sv. Trojstva).

Unutar svakog ovog rasporeda mogu se primijeniti opet ostala dva rasporeda (npr. g. 1526. Mohač, Zagreb, katedrala, tornjevi itd.)

Za vanjsku kombinaciju činjenica od najveće je pomoći sistem kartoteke, i to svaki podatak na posebnoj ceduljici, koje se onda mogu slobodno premetati, kako se u našem kombiniranju nama čini najprikladnije.

Vanjska kombinacija činjenica samo je sredstvo za nutarnju kombinaciju.

3. Nutarnja kombinacija činjenica

3o7 Nutarnja kombinacija činjenica je ona duševna radnja, pomoću koje nastojimo sve sabrane, protumačene i vanjski raspoređene povjesne činjenice dovesti u nutarnju medjusobnu logičku vezu, te pomoću te veze sebi stvoriti sliku dogodjaja, kako su se nekad zbili.

Nutarnja kombinacija činjenica koji puta historičaru zadaje mnogo napora, jer su se zbog manjka izvora izgubile medjusobne veze medju činjenicama. Zato je historičaru često potrebna mašta i oštar um. Tu igra veliku ulogu intuicija. Ingeniozност historičara baš se najviše očituje u dobroj kombinaciji činjenica. Početnicima je to veoma teško, pa se dogadja, da sakupe dragocjenu historijsku gradju, iz koje doznaju mnoštvo važnih činjenica, ali oni još nemaju prakse, te ne znaju te skupljene činjenice zgodno kombinirati i doći do zamašnih zaključaka.

Ali kod kombinacije činjenica historičar mora sebe neprestano kontrolirati, da kombinacije ne bi bile proizvoljne. Treba se pitati: da li mora biti baš tako, ili može biti i drukčije? Ako je moguće više kombinacija, koje su više ili manje vjerojatne, onda su to hipoteze. Savjesne i oprezne hipoteze takodjer su korisne za nauku.

3o8 Kod postavljanja kombinacija treba tražiti medjusobne veze činjenica. Kao pomagala za traženje tih veza od koristi je ispitivati slijedeće:

1) uzroke, koji su neku činjenicu proizveli;
2) uvjete, pod kojima se činjenica dogodila;
3) prilike, u kojima se zbio baš taj dogodjaj;
4) sredstva, pomoću kojih se činjenica zbila;
5) učinke ili posljedice, koje je činjenica proizvela.

Ta pitanja će nam pomoći da pronadjemo medjusobnu nutarnju vezu činjenica te da na temelju te nutarnje veze načinimo prikladnu dispoziciju dogodjaja i da ga možemo logički, jasno i pregledno izložiti.

III. EKSPOZICIJA POVIJESNIH DOGODJAJA

1. Pojam i zadaća

3o9 Kombinacijom činjenica dovršen je duševni rad, koji je historičaru potreban, da on sam dozna istinu. Ako on tu spoznatu istinu želi saopćiti drugome - jer samo onda društvo ima koristi od njegova rada -, on mora historijske činjenice najprije rasporediti po nekom

redu, zatim ih medjusobno povezati u jednu zaokruženu cjelinu i drugome ih izložiti bilo usmeno bilo pismeno. Kako se to ima načiniti, govori historijska metodologija u poglavlju o ekspoziciji dogodjaja, koje obuhvaća dispoziciju gradje, kompoziciju g adje i način pisanja ili izlaganja činjenica.

2. Dispozicija gradje

310 Već u svojoj glavi kod kombiniranja činjenica historičar mora načiniti neki raspored gradje o nekoj činjenici. Kad pak želi pisati o toj činjenici, onda mora načiniti definitivan i detaljan raspored gradiva za odabranu temu, rasporedivši svoju raspravu na dijelove, poglavlja, naslove, podnaslove, točke itd. Drugim riječima: treba načiniti sistematski sadržaj ili kostur buduće rasprave. Dispozicija je dakle vanjski raspored gradiva prema postavljenoj temi ili zadatku.

Velika je olakšica, ako su historijska gradja i bilješke bile prikupljane po sistemu kartoteke, svaka bilješka na posebnu karticu. Sada će se lako moći sve gradivo lako rasporediti prema detaljno izradjenom kosturu rasprave, tako da se svaka kartica raspored u okvir onog naslova, u koji ona sadržajem pripada.

Dispoziciju gradje, odnosno sistematski sadržaj ili kostur rasprave diktira sama tema ili predmet rasprave. Drukčija je dispozicija, kad želimo opisivati neki dogodjaj, drukčija, kad obradjujemo koji historijski ili umjetnički spomenik, drukčija kad obradjujemo neku pravnu instituciju ili koji liturgijski kodeks.

Svaka dispozicija mora imati slijedeće karakteristike:

311 1) Mora biti jasna i pregledna. Jasnoća izlaganja i dokazivanja ovisi o jasnoj dispoziciji gradiva. Jasnoća se postiže razdiobom na glavne dijelove, zatim se dio dijeli na poglavlja, poglavlje na naslove itd. Već se po toj razdiobi vidi, koje su - da tako reknemo - glavne kosti, a koje sporedne u čitavom kosturu buduće rasprave.

2) Dispozicija mora biti logična, tj. u čitavom gradivu, koje je rasporedjeno na poglavlja i naslove, mora postojati veza, tako da ono, što je kasnije, logički slijedi iz prijašnjega. Ta nutarnja veza sačinjava organsko jedinstvo, a sve mora voditi glavnom cilju: istinitom odgovoru na postavljeni zadatak ili temu.

Da bi dispozicija gradje bila logična, treba da nam je kod rasporeda gradje uvijek na pameti pitanje: kakve veze ima ovaj konkretni podatak sa temom rasprave, sa njenim ciljem, sa samom stvari? To će nas pitanje najlakše očuvati od skretanja sa cilja, koji smo sebi postavili temom rasprave, te će pomoći, da se ne izgubimo u nepotrebnim sitnicama i disgresijama, koje su samo na štetu cjeline.

3) Dispozicija mora biti potpuna, tj. mora sa svih strana obuhvatiti postavljenu temu i iznijeti sve dokaze za našu tezu, odnosno rezultate našeg istraživanja. Treba pripaziti na ovo: sama tema rasprave mora biti dobro ograničena, definirana: ni preuska ni preopširna, ali ograničena tako, da nema sumnje, da li ovo ili ono pripada ili ne pripada u okvir teme. Ali kad je jednom tema ograničena,

onda dispozicija mora obuhvatiti svu prikupljenu gradju, koja se odnosi na tu temu. To onda znači, da je dispozicija gradje potpuna.

Kako se u praksi načini dobra dispozicija gradje, najlakše ćemo uočiti, ako pažljivo čitamo dobre historijske rasprave i studiramo njihov "kostur" u sistematskom kazalu ili sadržaju.

3. Kompozicija rasprave

312 Kad je izvršena detaljna dispozicija gradje, prelazi se na kompoziciju rasprave. Kompozicija znači medjusobno povezivanje gradje, tekstova, izvora i dokaza u organsku cjelinu, a sve u cilju, da se drugome što preglednije i jasnije priopće rezultati našeg istraživanja. Kompozicija zove se sinteza u užem, strogom značenju te riječi. Kompozicija je najvažnija stvar u naučnoj raspravi.

Dobra kompozicija mora imati slijedeće karakteristike:

313 1) prikladan izbor gradje;
2) sažimanje (kondenziranje) izabrane gradje;
3) organsko povezivanje dokaza;
4) opširno i jasno izlaganje svakog dokaza.

31) Prikladan izbor gradje

314 Ne donosi se sva prikupljena gradja, nego se probere samo ona, koja je za našu temu važna, a sporedna se ispušta ili se samo napominje u bilješkama. (Kod dispozicije treba obuhvatiti svu gradju, a kod kompozicije se ona probire prema načelu: važno - sporedno). Kad bi se sva gradja donijela kao jednako važna, ne bi se zbog nepreglednosti vidjela istina, koju želimo pokazati.

Prikladan izbor gradje naći ćemo onda, ako se pitamo, kakvu vezu ima dotični tekst ili činjenica sa ciljem naše rasprave.

32) Sažimanje (kondenziranje) gradje

315 Prikupljenu gradju u obradjivanju treba sažeti, tj. što je u raznim izvorima opširno doneseno, a nije bitno u detaljima za našu temu, to treba izložiti kraće, sažetije, ali pregledno. Uvijek treba gledati na bitno, a ono sporedno treba pustiti po strani. To vrijedi naročito za izvore, koji se u tekstu rasprave ne donose u cijelosti, nego samo sadržajno, ali tako da se sačuva bit. Sažimanje dolazi u obzir takodjer tamo, gdje više autora govori o istoj stvari. U čemu se autori slažu, to se iznese sažeto, a opširnije i jasno iznesu se razlike u mišljenju pojedinih autora.

33) Organsko povezivanje tekstova

316 Organsko povezivanje tekstova, dokaza i dijelova rasprave od najveće je važnosti za kompoziciju. Kao što slikar medjusobno povezuje razne crte i na taj način prikazuje neki sadržaj u slici, tako i u raspravi nije dosta da se samo nižu jedan za drugim tekstovi razdijeljeni u poglavlja, nego medju tim tekstovima mora postojati takva nutarnja veza, da čitava rasprava bude jedna organska cjelina kao saliven.

Takva nutarnja povezanost jest npr. uzročna veza: jedna činjenica izaziva drugu, ili je nastala kao posljedica neke predjašnje činjenice. Takvu povezanost može predstavljati i volja pokretača (tj. autora), koji je izveo prvu i drugu činjenicu na temelju istih, jednakih ili sličnih motiva, itd. U tom traženju nutarnje povezanosti treba se čuvati proizvoljnih kombinacija, koje se pronalaze samo da se uspostavi povezanost pod svaku cijenu. Osim toga povezanost mora biti prirodna i prilagodjena materiji, koja se obradjuje, a ne smiju postojati nagli skokovi od jednog dokaza na drugi bez njihove medjusobne povezanosti.

Kako se sve ovo treba provesti u praksi, najbolja su uputa metodološki dobro pisane rasprave drugih.

34) Izlaganje tekstova i dokaza

317 Pod izlaganjem tekstova i dokaza ne misli se njihovo samo lakonsko nabrajanje, nego detaljno i precizno njihovo izlaganje i obrazlaganje obzirom na osobe, motive, okolnosti i td., a sve prema cilju, koji smo sebi postavili raspravom.

4. Pisanje (redigiranje) historijske rasprave

318 Navedenih pravila i uputa o dispoziciji gradiva i kompoziciji rasprave treba se držati svaki naučni istraživač, ako želi da njegov naučni rad, odnosno rasprava o odabranoj temi bude logična organska cjelina. Napose to vrijedi za historičara. Da bi neka historijska rasprava bila čitaocu od koristi i pružila neki doprinos nauci, historičar se u svom pisanju, tj. izlaganju i tumačenju povjesnih dogodjaja treba pridržavati stanovitih uputa:

1) Obzirom na materiju o kojoj piše, treba se strogo držati zadane teme, i kod toga treba uvijek isticati bitno nad sporednim, da bi njegov rezultat rada bio čitaocu što jasniji.

2) Obzirom na način izlaganja historičar mora pisati objektivno, - bez predrasuda i prekoncepcija -, kritički i genetički, tj. medjusobno povezano.

3) Obzirom na formu pisanja, izlaganja, historijski dogodjaji se mogu prikazivati na dva načina: jednostavnim izlaganjem,
umjetničkim prikazivanjem.

431) Jednostavno izlaganje

319 Prvi način je priprosto i jednostavno iznošenje rezultata istraživanja u što vjernijoj formi, držeći se pri tom svih pravila o dispoziciji i kompoziciji gradje.

Kod takvog izlaganja može se polazati sa dva polazišta:

1) polazeći od posljedica na uzroke;
2) držeći se prirodnog slijeda dogodjaja, polazeći od uzroka na posljedice.

Kod prvog polazišta pisac najprije izloži dogodjaj kako se zbio, a onda traži njegove uzroke, koji su doveli do dogodjaja i koji su utjecali, da se dogodjaj baš tako zbio. Pisac dakle u pisanju polazi

unatrag, obratnim smjerom nego su se dogodjaji odvijali. Ovakav način je veoma prikladan za kritička istraživanja, jer polazi od poznatoga prema nepoznatom, i čitalac može pratiti sve faze naučnog rada, odnosno postanak naučne rasprave.

Pisanje povijesti sa drugog polazišta, tj. od uzroka na posljedice, mnogo je teže. Zahtijeva od pisca mnogo više koncentriranosti i dubokog poznavanja cjeline historijskog zbivanja. Osim toga kod takvog pisanja historičar može mnogo lakše zalutati nego li u prvom načinu, jer polazi od nepoznatoga. Zato u takvom načinu pisanja postoji mnogo veća opasnost od proizvoljnih kombinacija.

432) Umjetničko prikazivanje

320 Nasuprot jednostavnom izlaganju činjenica stoji drugi način pisanja povijesti, - umjetničko pisanje. To je povijest, tj. pripovijedanje u doslovnom značenju naše riječi. U umjetničkom prikazivanju dogodjaja pisac mora paziti i na stil i na sadržaj. On mora biti ne samo učenjak, nego i umjetnik. Takav način pisanja dosta je težak, i rijetki su, koji ga ostvare.

Taj način pisanja povijesti treba dobro razlikovati od historijskih romana, pogotovo loših historijskih romana. Historija nije romansijerstvo, nego čista istina.

IV. ZNANSTVENI APARAT

1. Pojam i vrste znanstvenog aparata

321 Pod pojmom znanstvenog aparata razumijeva se ono, čime je popraćen tekst naučne rasprave. To su bilješke, ekskurzi i prilozi.

2. Bilješke

322 Neki ne vole u svojim naučnim radovima imati nikakve bilješke, jer da to samo otežava čitanje same rasprave i udaljuje od glavne misli. No danas se općenito ne može ni zamisliti neka naučna rasprava bez bilježaka izvan teksta i bez navodjenja izvora i literature.

323 U donošenju bilježaka može se pogriješiti na dva načina: jedni griješe per defectum, a drugi per excessum.

Per defectum griješe oni, koji se gotovo nikad ne pozivaju na autore, nego traže od čitaoca, da njima apsolutno vjeruje. Svakako je to nedostatak, jer se dokazi ne mogu provjeravati izvorima.

Per excessum griješe oni, koji za svaku rečenicu i opće usvojenu tvrdnju navode potvrdu u bilješkama, donoseći literaturu, - da bi sve izgledalo učenije.

Što treba donositi u bilješkama, i kako ih treba pisati, nije sve strogo kodificirano, ali se iz dosadašnje prakse mogu postaviti neka pravila, kojih se naučni radnici gotovo općenito pridržavaju.

323 Postoje dvije glavne vrste bilježaka:

1) veće bilješke, dulja objašnjenja i tekstovi;
2) kratke bilješke i navodi izvora i literature.

3. Veće bilješke

324 Veće bilješke mogu biti trovrsne: dulje bilješke, ekskurzi i prilozi. Mjesto većih biilježaka jest u Dodatku, na kraju glavnog teksta rasprave.

325 Dulje bilješke, koje su veće od jedne stranice, ne pišu se ispod crte, nego se izluče i stave u Dodatak, a na odredjenom mjestu ispod crte stavi se uputna bilješka, koja čitaocu kaže, gdje se nalazi ta dulja bilješka.

326 U Dodatak takodjer dolaze naknadne bilješke, u kojima autor unosi potvrde, nadopune ili izmjene svojih rezultata, do kojih je došao, kad je knjiga već bila u štampi, bilo otkrićem novih izvora, bilo kojom novom raspravom, što je izašla u medjuvremenu, pa se autor na nju nije mogao osvrnuti u samom tekstu rasprave. Poželjno je, da naknadnih bilježaka bude što manje. Zato je briga autora, da svoju raspravu što prije objavi tiskom, - dok ga drugi ne "preteku".

327 Ekskurzi su opširnija tumačenja i objašnjenja problema, koji su spomenuti u glavnom tekstu rasprave, tako da se ta objašnjenja mogu smatrati upravo malom raspravom ili samostalnim člankom, kojemu je u raspravi spomenuti problem bio povodom. Ova raspravica za čas odvlači pažnju čitaoca od glavne misli rasprave i zato se zove ekskurs (excurrere = istrčati). Ekskurzi se stavljaju na kraju knjige u Dodatak.

328 Ako se u Dodatku doslovce preštampavaju dulji tekstovi izvora, zatim geografske karte, mape, crteži, fotografije itd., onda se to zovu prilozi. U poviješnoj raspravi mogu se uvrstiti u Dodatku potpuni prijepisi izvora (dokumenata), koji još nisu bili objavljeni, ili su objavljeni na raznim mjestima, pa su ostali gotovo nezapaženi, a za predmet rasprave su veoma važni.

4. Kraće bilješke

41) Mjesto bilježaka

329 Kratke bilješke sadrže kratka razjašnjenja, kratke tekstove izvora ili literature, ili samo navode izvora i literature. Takve se bilješke u naučnoj raspravi donose obično na istoj stranici, na kojoj se nalazi odnosni glavni tekst rasprave, samo na dnu stranice ispod crte, a označene su brojevima.

Donošenje bilježaka na dnu svake stranice ispod crte prikladnije je za čitaoca, jer odmah ispod dotičnog teksta rasprave ima pred očima i bilješku o tom tekstu. Prikladnije je i za pisca, jer kod naknadnog unošenja koje nove bilješke, ne mora mijenjati mnogo brojeva bilježaka, nego samo one, koji su na istoj stranici. No takvo

donošenje bilježaka nije prikladno za tipografa, kojemu se stranice sloga ne podudaraju sa stranicama rukopisa, pa on mora paziti i na prenošenje bilježaka i mijenjanje njihovih brojeva. Tu su lako moguće pogreške, pa korektori imaju mnogo više posla. Nije takav način prilaganja bilježaka prikladan ni za onoga, koji piše na pisaćem stroju, jer ne može unaprijed točno predvidjeti, koliko mu je prostora potrebno za bilješke, pa mu onda ostaje ili previše ili premalo prostora, a to kvari estetski izgled strojopisa.

U praksi će biti najbolje takvo rješenje, da pisac u rukopisu i strojopisu stavlja bilješke na posebnim listovima poslije svakog poglavlja, označujući ih za svako poglavlje brojevima od 1 do x, a tipograf kod slaganja teksta i preloma sloga te bilješke uvrštava na svakoj stranici ispod crte, promijenivši brojeve za svaku stranicu od 1 do x, ili ostavi brojeve nepromijenjene za čitavo poglavlje.

42) Sadržaj kraćih bilježaka

330 Što ima doći u tekstu rasprave, a što u kratkim bilješkama ispod crte? Tu bismo mogli postaviti neka načela:

1) Gradju sabranu iz izvora ili literature treba obraditi u tekstu rasprave. Izlaganje materije mora biti takvo, da čitalac može razumjeti i pratiti raspravu i onda, ako ne čita bilješke. Bilješke služe samo za ilustraciju, dokumentaciju i nadopunu, ali ne spadaju na sam tok izlaganja u raspravi.

2) Izvori se u tekstu rasprave redovito donose samo sadržajno, a citiraju se doslovno samo ako se najizravnije odnose na dokaz.

3) Kad se neka tvrdnja u tekstu rasprave uzima iz izvora ili autora bilo doslovce bilo sadržajno, onda u bilješci ispod crte treba navesti izvor ili autora i djelo, otkuda je dotična tvrdnja uzeta.

331 Bilješke ispod crte mogu po svom sadržaju biti dvovrsne:
1) bilješke sa kratkim doslovnim ili sadržajnim prilozima iz izvora i literature;
2) jednostavni navodi izvora, autora i djela sa točnim bibliografskim podacima.

421) Bilješke sa prilozima

Ove se bilješke donose:

332 1) kad je originalni tekst odlučan za naš dokaz u tekstu rasprave;

2) kad citirani tekst nije čitaocu lako pristupačan (kad se ne nalazi u redovito pristupačnim knjižnicama);

3) kad je tekst sumnjiv, ili mu je pravo značenje nejasno, pa se prepušta čitaocu, da sam sebi stvori sud o njemu.

333 Tekst izvora u bilješkama se donosi u originalnom jeziku, a ispuštanja se označuju točkama... Prijevod originalnog teksta smije se donijeti, kad se razumno predpostavlja, da većina čitalaca ne poznaje jezik originala.

Citati se ne donose prema tudjem citiranju, nego prema izvorniku. Prema tudjem citiranju navodi se samo onda, ako ne možemo doći do izvornika; to treba izričito spomenuti u bilješci.

334 Iza ili ispred citata u bilješci treba navesti točno izvor ili autora i djelo, odakle je citat uzet, sa svim bibliografskim podacima.

Kažemo "iza ili ispred citata". Nama se čini, da je prikladnije donijeti najprije citat, jer je on za tekst rasprave važniji od bibliografskih podataka o njemu. No to je prepušteno na volju piscu, ali koju alternativu on jednom prihvati, nje se treba dosljedno držati kroz čitavu raspravu.

422) Bilješke samo sa bibliografskim podacima

335 Te su bilješke najčešće. Za njih bismo takodjer mogli navesti neka pravila:

1) Za opće prihvaćene tvrdnje, koje se spominju u tekstu rasprave, ne navode se autori u bilješkama.

2) Kod nama protivnih ili sumnjivih tvrdnja, koje pobijamo, navode se za dokaz autori, a dobro je navesti i druge važnije zastupnike našeg mišljenja.

3) Ako se u jednoj bilješci navodi više autora, tada se treba držati kronološkog reda.

4) U bilješkama se navode samo autoriteti za dotična pitanja, a ne bilo kakav efemerni pisac ili suradnik kakvog pučkog i za nauku beznačajnog časopisa ili novina.

5) Kod navodjenja literature ili kritičkog izdanja izvora treba se poslužiti najnovijim izdanjima dotičnog djela, osim ako nam je potreban neki navod iz starijeg izdanja, kojeg nema u novijem (npr. da pokažemo ranije autorovo mišljenje).

6) Tko bez navodjenja izvora ili autora prihvaća tudje mišljenje i donosi ga kao svoje, taj se smatra plagijatorom.

5. Način citiranja izvora i literature u bilješkama

336 51) Kod citiranja knjiga treba navesti:

1) Prezime i početno slovo imena autora;
2) Potpuni naslov djela;
3) Svezak, izdanje, mjesto i godinu izdanja;
4) stranicu djela, na kojoj se nalazi odnosni tekst;
5) Prezime prevodioca, priredjivača ili preradjivača navedenog djela dolazi odmah iza prezimena i imena autora, spojeno crticom.

6) Odmah iza imena autora (i prevodioca), a neposredno prije naslova djela, stavlja se zarez ili dvotočka.

7) Izdanje knjige može se navesti odmah poslije sveska (npr. 2.izd), ili se može označiti odnosnom brojkom u petitu iznad završetka posljednje riječi naslova (u obliku eksponenta).

337 52) Citiranje članaka iz časopisa i novina:

1) Pisac (prezime i početno slovo imena);
2) potpuni naslov članka;
3) Ime časopisa ili novina;
4) godište, godina (u zagradi), broj, stranica.

338 53) Citiranje arhiva:

1) Ime arhiva;
2) Mjesto, u kojem se arhiv nalazi (Zgb);
3) Arhivska skupina ili zbirka;
4) svezak dotične skupine;
5) broj spisa ili strana protokola.

339 54) Ako se neki autor ili izvor navodi više puta uzastopce ili ne u velikim razmacima, onda se prvi puta navede pisac i potpuni naslov djela sa svim bibliografskim podacima, a u daljnjim bilješkama stavljaju se samo kratice: n.dj. (navedeno djelo), n.mj. (navedeno mjesto), l.c. (locus citatus), ib. ili ibid. (ibidem) i strana (ako je druga nego u prijašnjoj bilješci).

340 55) U naučnim raspravama obično se na početku daje popis upotrebljenih izvora i literature sa svim bibliografskim podacima. K tome se redovito dodaje i popis kratica upotrebljenih kod citiranja navedenih izvora i literature. U tom slučaju se u bilješkama spomenuta djela citiraju samo odnosnim kraticama. Time se prištedi na trudu i vremenu, samo kratice moraju biti što jednostavnije i lako razumljive. Za neka poznatija svjetska djela postoje već konvencionalne kratice, kojih se treba pridržavati (MPL, MPG, itd).

Treći dio

NAUČNI RAD

U POVIJESNOJ STRUCI

PRAKTIČNA PRIMJENA POVIJESNE METODOLOGIJE

341 Prvi i drugi dio ovog priručnika jest teoretske naravi. Prvi je dio dao opći pregled povijesnih nauka i govorio je o formiranju, osposobljavanju studenta povijesti kao osobe za povijesni naučni rad. U drugom dijelu, posebnoj povijesnoj metodologiji, iznesena su načela i upute samog rada na proučavanju, odnosno istraživanju povijesti. A ovaj treći dio povijesne metodologije prikazat će budućem mladom historičaru neke vrste ili tipove naučnog rada u povijesti. To je primijenjena povijesna metodologija, metodologija u praksi.

Pridržavajući se metode postupnosti, najprije su u prvom odsjeku ovog trećeg dijela prikazane seminarske vježbe u povijesnom seminaru, zatim su prikazani manji radovi iz povijesne struke, koji već mogu imati naučni karakter, a u drugom odsjeku govor je o većim naučnim raspravama iz povijesti, u prvom redu o doktorskoj disertaciji, kojom se mladi naučni radnik kao prvim svojim većim djelom predstavlja naučnoj javnosti.

I. o d s j e k

VJEŽBE I MANJI POVIJESNI RADOVI

I. POVIJESNI SEMINAR

1. Pojam i svrha povijesnog seminara

342 Za sve važnije predmete na fakultetu postoje u nastavnom planu predavanja i seminar ili vježbe. Tako postoji i povijesni seminar. Svrha je povijesnog seminara:

1) Produbljivanje čitave discipline ili pojedinog problema, koji traži da bude obradjen detaljnije nego se to može postići za vrijeme redovitih predavanja.

2) Povijesni seminar treba naučiti polaznike metodologiju naučnog rada u povijesnoj struci i tako ih osposobiti za samostalni rad na istraživanju povijesnih činjenica i pisanju o tim činjenicama na znanstveni način.

3) Ono, što polaznici seminara čuju od predstojnika seminara o naučnom radu, trebaju svojim usmenim i pismenim vježbama pod vodstvom predstojnika seminara primjenjivati u praksi, te se tim praktičnim radom osposobiti za samostalno istraživanje.

Seminar je prema tome radna zajednica predstojnika seminara i studenata-polaznika, koja praktičkim vježbama aktivizira studente, da sami u praksi znadu primijeniti ono, što su čuli na predavanjima, gdje su oni samo pasivni "slušači". Seminar studentima, budućim naučnim radnicima, treba pružiti ono, što naučnicima u zanatu daje radionica, a studentima akademije likovnih umjetnosti atelje. Student u seminaru treba da stekne "rutinu" u naučnom radu, da nauči "métiér" naučnog rada.

343 Što je u radionici za naučnika "majstor", a u ateljeu za studenta likovnih umjetnosti, "učenika", njegov "učitelj", to je u seminaru "predstojnik seminara". On pokazuje smjer, u kojem istraživanje može imati uspjeha, vodi studente u počecima njihova praktičnog rada, bdije, da se taj rad odvija u pravom smjeru, upućuje na izvore, literaturu, ramagla, te ispravlja eventualne pogreške i stramputice. Takvim radom studenti, koji imaju smisla za naučni rad, dobivaju još više volje za taj rad, kad vide postignuti uspjeh. Na taj način seminar postaje rekrutacija i škola budućih naučnih radnika, o kojima će ovisiti napredak znanosti u budućnosti. Iz toga se jasno vidi, kako su seminari važne fakultetske ustanove.

2. Seminarske vježbe

344 Da bi seminar postigao tu ozbiljnu svrhu, on se služi svojim prvim i najvažnijim sredstvom - vježbama, a kao pomagala za vježbe - oruđe seminara - jesu leksikoni, priručnici, monografije - jednom riječi knjižnica, te za povijesni seminar jedno od najglavnijih sredstava: povijesni arhiv.

Seminarske vježbe mogu biti dvovrsne: usmene i pismene.

21. Usmene vježbe

345 Usmene vježbe imaju svrhu, da studenta nauče slobodnom izražavanju, da ga oslobode od treme, tj. da student stekne stanovitu slobodu u logičkom mišljenju i izražavanju o određenoj temi.

Najvažnije usmene vježbe jesu:

1) diskusija;
2) čitanje izvora i tekstova;
3) recenzija bibliografije.

346 #### 211) Diskusija

Diskusija se vodi o nekom pitanju obrađenom na predavanjima, ili pojedini studenti obrade neko pitanje, pa se dade svakome prilika da iznese svoje prigovore, poteškoće i mišljenja. Na taj se način u diskusiji produbljuje gradivo iz predavanja, i praktički se vježba metoda usmenog rada: logičko povezivanje misli, izražavanje, i okretnost duha u uočavanju sugovornikovih poteškoća i njihovom rješavanju. Tko u seminaru s uspjehom sudjeluje u diskusiji, taj će se ponajprije mnogo lakše snaći na usmenom ispitu, a u životu se neće naći "zatečenim" nekim pitanjem i poteškoćom. Usmene diskusije naročito su dobra škola za buduće predavače.

347 Metoda rada kod diskusije. - Predstojnik seminara unaprijed najavi temu diskusije, da se svi polaznici seminara mogu za nju pripraviti. Jedan ili dvojica studenata imaju pismeni referat o temi. Referati moraju iznijeti bit stvari i služe za temelj diskusiji. Važnije teme mogu imati i po dva samostalna referata, a mogu zastupati i protivna mišljenja (samostalno), da bude diskusija plodnija.

Kad se referati pročitaju, tada se vodi diskusija pod vodstvom predstojnika, i to najprije o formi referata: dispozicija gradje i način dokazivanja. Zatim se prelazi na bit stvari: jasno iznošenje problema, snaga dokaza, razlozi za i protiv, mišljenja i zaključci drugih autora; koje su dobre, a koje slabe strane referata.

Predstojnik vodi diskusiju, postavlja pitanja, rješava poteškoće, koje studenti sami ne mogu riješiti, sabire zaključke, pokazuje nove aspekte pitanja, koji mogu biti predmetom daljnjeg istraživanja.

Diskusija u seminaru - kako je već naglašeno - jest dobra škola za svaku naučnu diskusiju u životu. Na suvremenom fakultetu diskusija je ono, što je u starim školastičkim školama bila "disputa".

212) Čitanje izvora i tekstova

348 Dok je diskusija svojstvena svakom seminaru, čitanje povijesnih izvora i tekstova jest specifičnost povijesnog seminara. Svrh je: čitanjem i tumačenjem izvora uvesti studente u poznavanje i u trebu izvora.

349 Postupak: Odredjeni se studenti unaprijed priprave za odredni tekst i tumače ga sa napomenama. Ostali, koji se takodjer unaprijed spreme, iznose sumnje, ispravke, i nadopunjuju nedostatke referenata. Predstojnik daje konačna rješenja, tumačenja i nadopune, tj. vodi rad studenata. U početku ili kod težeg teksta svi se studenti unaprijed spreme, a tumačenja daje sam predstojnik, da pokaže studentima, kako oni u buduće trebaju raditi.

350 213) Recenzija bibliografije

Poznavanje bibliografije od najveće je važnosti za studij. Zato se pod predavanjima za svako pitanje običava studentima spomenuti najvažnija bibliografija za dotično pitanja.

U seminaru predstojnik od vremena do vremena referira o novim izdanjima knjiga i časopisa iz povijesne struke. Referat obuhvaća ne samo nabrajanja, nego i opći sud o vrijednosti djela. Studenti imaju od toga veliku korist, jer doznaju, koja su djela za struku od koristi, a koja nisu, i koja se pitanja u nauci sada pokreću i rješavaju. Referat o bibliografiji mogu načiniti i studenti, ali konačni sud pripada uvijek predstojniku seminara.

Dobro je, da studenti uvijek za recenziju načine opći popis sve literature o odredjenom pitanju. Takodjer je od velike koristi, ako se uz recenziju literature studentima mogu pokazati dotična izdanja.

22) Pismene vježbe

351 Pismene su vježbe mnogo uspješnije od usmenih, jer više "prisiljavaju" studenta na temeljitije poznavanje problema i literature o odredjenom problemu, a ujedno se u pismenim vježbama praktički primjenjuje naučena metodologija. Osim toga pismene vježbe stvaraju kod studenta dispoziciju, da on više cijeni tudji pismeni rad, jer sam u praksi kuša, koliko truda iziskuje takav rad. Time student zrelije promisli, kad treba dati ocjenu tudjeg rada, te njegova kritika postaje umjerenija i objektivnija.

Opće direktive za pismene seminarske vježbe:

352 1) Pismeni rad ne smije biti tako opširan, da studentu oduzme sve vrijeme, koje mu je potrebno i za ostale predmete.

2) Tema mora biti proporcionalna studentima: početnicima pripadaju lakše teme, a napredniji trebaju obradjivati teže. Ova teža tema može biti i buduća disertacija, tj. radnja, koja se kasnije proširi za disertaciju.

3) Studenti neka ne obradjuju takve teme, gdje se ne može reći više ništa novo. Oni moraju i sami nešto raditi, proučavati, pronalaziti, a ne samo prepisivati tudja mišljenja.

353 Radni postupak: Student dobiva temu od predstojnika seminara ili ju sam odabire u sporazumu s njim. Obradjenu temu procjenjuje predstojnik seminara. Ako predstojnik traži ispravke ili nadopune, tada student radnju preradjuje, a onda ona ide na javnu diskusiju u seminaru (usmene vježbe).

354 Vrste pismenih seminarskih radova: referat ili relacija, recenzija ili kritika, radnja ili članak, naučni rad ili tema ili teza za licencijat (gdje to traži fakultetska uredba).

II. MANJI PISMENI RADOVI U POVIJESNOJ STRUCI

1. Referat

355 Referat je pismeni prikaz i analiza nekog naučnog rada, a sadrži kratki sadržaj, dispoziciju i obradu materije, te glavne dokaze i zaključke - bez donošenja kritičkog suda. Iz njega doznajemo ne samo što je napisano o nekom predmetu, nego i ono, što je još preostalo za rad.

Referat je najlakša vrsta naučnog rada. To i nije u pravom smislu naučni rad, ali pripada u red naučnih radova i veoma je koristan.

Referat ukratko i jasno iznosi ono, što su drugi istražili opširnim naučnim radnjama. To je od velike koristi, jer danas pojedinac ne može svladati sve, što se štampa iz pojedine struke, a to je potrebno znati radi daljnjeg naučnog rada. Zato o vjernosti i oštroumnosti referata mnogo ovisi.

Pisanje referata prisiljava referenta, da točno prikaže materiju, da se nauči samostalnom izražavanju i tako stekne lakoću shvaćanja i iznošenje bitnosti o stvarima, o kojima su drugi pisali.

356 Postupak za sastav referata

11) Referat o jednoj knjizi: 1) Cilj knjige vidi se iz predgovora i uvoda. 2)Dispozicija, kompozicija i zaključci trebaju se otkriti čitanjem čitave knjige - barem quoad substantiam - a ne samo gledanjem u kazalo. Tko ima čitati i prikazati knjigu quoad substantiam, taj ima razlikovati bitno od nebitnoga. 3)Važnije stvari treba pribilježiti kod prvog čitanja knjige. Kod drugog čitanja treba naročito pripaziti na one stvari, koje smo pribilježili kod prvog čitanja. Kod drugog čitanja knjige treba odmah praviti kompoziciju svog budućeg referata.

Kod kompozicije referata treba pripaziti na slijedeće: treba dati jasan raspored - dispoziciju referata: bitno naglasiti a sporedno ispustiti. Od sporednoga se upotrijebi samo ono, što jače ilustrira bitnost. Kad je rukopis referata gotov, tada treba iz njega izostaviti sve, što je suvišno, da se dobije željeni oblik, koji je autor referata zamislio, ali taj referat u svom obliku mora vjerno iznijeti nauku (sadržaj) knjige, o kojoj govori. Nekada se radi veće jasnoće može u referatu odstupiti od dispozicije knjige,ali to treba spomenuti.

Opseg referata je različit, o važnijim knjigama treba da je i referat veći.

12) Referat o više knjiga ili spisa najednom

Referat može obuhvatiti i više knjiga ili spisa, koji obradjuju isti predmet, a može referat dati i bibliografski pregled. Tada se kod sastava referata postupa analogno referatu pojedinačne knjige: recenzira se najprije ono, što je zajedničko u svim spisima, a onda ono, što je različito u svakom spisu napose. Kod prikaza bibliografije spominju se najprije najvrednija djela.

Veoma je korisno i vidjeti knjige, o kojima se piše referat.

2. Recenzija ili kritika

21) Pojam i svrha

Recenzija ili kritika poslije kratke opaske o autoru i izdanju tvori o dispoziciji, metodi i naučnoj vrijednosti djela, procjenjujući tu vrijednost prema pravilima naučnog rada.

Glavna svrha kritika jest služiti istini i nauci. Recenzent ili kritičar ispituje djelo drugoga i odobrava ga, ako pridonosi unapredjenju nauke, ili ga odbacuje, ako zastranjuje od nauke ili od njega naka nema koristi. Dobra i objektivna kritika je voditeljica i učiteljica onima, koji sami ne mogu stvoriti sebi vlastiti sud. Ako kritika ne odgovara istini, ona zavodi u bludnju. Zato se traže stanovita svojstva i od kritičara i od kritike.

22) Svojstva kritičara

1) Kritičar mora dobro poznavati naučnu radnju, o kojoj želi donjeti sud. Zato ju treba pažljivo čitati kao za referat. Nije dosta pročitati samo jedno ili dva poglavlja. Posebno treba paziti na predgovor djela i uvod, jer tu autor navodi svoj cilj.

2) Kritiku može pisati samo o onome, u čemu je sam stručnjak. Nije dosta samo redovita naobrazba, nego mora biti specijalizacija u dotičnom predmetu i u bibliografiji tog predmeta. Tko nije stručnjak, neka ne piše kritike, ako mora nešto napisati, neka napiše referat.

3) Kritičar mora imati kritičko rasudjivanje, da može razlikovati bitno od sporednoga i donijeti objektivan sud.

4) Mora biti nepristran. Ni po babu ni po stričevima. Vrhovno mjerilo je istina. Amicus Plato... sed magis amica veritas.

23) Svojstva kritike

1) Kritika mora biti <u>istinita</u>, tj. što kritičar tvrdi, to mora odgovarati istini, bilo to pozitivno, bilo negativno. Pogotovo, ako ima što pokuditi! Tada treba tekstove više puta ispitati u sklopu čitavog konteksta. Istinu vrijedja svako pretjerivanje bilo u pozitivnom bilo u negativnom smislu.

361 2) Kritika treba biti pravedna, tj, treba pohvaliti što je za pohvalu, a pokuditi, što je za pokudu. Sve tvrdnje u kritici mogu biti istinite, a da kritika ipak bude nepravedna: ako se naime iznose samo dobre ili samo slabe strane. Treba takodjer imati pred očima cilj, koji je sebi postavio autor. Kritika se ne smije pisati prema prvom dojmu, nego stvar treba ozbiljno prostudirati.

362 3) Kritika treba biti i jasna, t.j. čitalac bez poteškoće mora doznati vrijednost knjige. Zamršena kritika, koja nastoji izbjeći jasni sud, i nije kritika. A pisci, koji se boje otvorene i jasne kritike, bolje da ništa ne pišu. Iz kritike treba biti vidljivo, da li je djelo popularno ili strogo naučno, da li originalno ili kompilatorsko.

363 4) Kritika treba da je konstruktivna i instruktivna i za autora knjige i za čitaoce kritike. Autora treba poticati na rad time, što priznaje plod njegova truda, a ukazivanjem na nedostatke potiče ga, da ih ispravi u budućem radu. Čitaoci pak upoznaju bit problema, glavne dokaze za tezu i protiv nje, te se tako upoznavaju s napretkom znanosti i doznaju, koliko je autor svojim djelom pridonio tom napretku.

364 5) Konačno, kritika mora biti humana. Kod početnika treba pohvaliti nastojanje na putu naučnog istraživanja. Starijim autorima, koji su mnogo radili na polju znanosti pa se pod starost možda i više puta ponavljaju, kritika mora biti - bez povrede istine - blagonaklona i treba priznati njihovu zaslugu za unapredjenje nauke. No uvijek se mora obazirati na stvar, a ne na osobu. Riječi autora treba blago tumačiti, a u sumnji treba tekstove ponovno čitati ili se treba obratiti na samog autora za razjašnjenje.

24) Upute za pisanje kritike

365 1) Kritika se piše samo iz onog područja, u kojem je čovjek stručnjak.

2) Kod čitanja bilježe se - kao i za referat - dobre i slabe strane djela, sa točnom naznakom stranice dotičnog teksta. Pri tom je dobro kod većih djela držati se slijedeće sheme: 1)vanjski oblik: dispozicija, stil, jezik; 2)nutarnji oblik: dokazi, metoda, pogreške. Treba gledati na glavnu svrhu kritike: detaljno ispitivanje zaključaka i načina dokazivanja, da se u dotičnoj stvari može donijeti jasan sud.

3) Gornji postupak može se provesti za čitavo djelo ili samo za važnije dijelove knjige, no u tom slučaju treba paziti da se pojedinačni sud ne protegne na čitavo djelo.

366 Dispozicija kritike može biti - recimo - dvovrsna

p r v a s h e m a: 1) re
la; 2) referat o pojedinim

zaključci, koji se ili prihvaćaju ili otklanjaju potpuno ili samo djelomično. 3) Treći dio: pojedinačne zamjerke u svim dijelovima knjige. Tu treba navesti sve zablude i pogreške, ukoliko nisu čisto tipografske. No spominju se i tipografske pogreške, ako pokazuju nemarnost autora,- pogotovo treba spomenuti nemarnosti i pogreške u bilješkama. U svemu tome treba imati način i mjeru.

Čitava kritika obično se završava zaključkom, u kojem se iznese pozitivna strana djela i njegov doprinos znanosti.

3. Radnja

367 Radnja je manja naučna rasprava o nekom pitanju iz vlastite struke, kojoj je svrha da pridonese napretku znanosti. Dok referat i kritika ispituju i prosudjuju rad drugih, radnja je plod vlastitog truda na naučnom polju.

Predmet radnje je pojedino pitanje iz odredjene struke, koje još nije obradjeno ili je ostalo djelomično nejasno pa traži razjašnjenje.

Radnja je najbolja seminarska vježba, jer se u njoj može primijeniti metodologija u praksi, i čovjek se upućuje u samostalan naučni rad.

U historijskoj radnji treba primijeniti sva načela o izvorima, kritici i sintezi, kako to uči metodologija.

Temu radnje daje predstojnik seminara, ili ju odabire student u sporazumu i s odobrenjem predstojnika.

4. Suradnja u stručnim časopisima

368 Suradnja u stručnim časopisima obuhvaća: bibliografske prikaze, referate, bilješke, kritike, opise arhiva, inventare arhiva, objavljivanje izvora u manjem opsegu, rasprave ili radnje, rješenja i iznošenja problema, da se čuju i druga mišljenja stručnjaka; zatim izvatke iz većih rasprava ili objavljivanje čitavih rasprava u nastavcima, i slično.

Časopisi nerijetko stvaraju i vode naučno javno mišljenje i čine veliku uslugu suradnicima, koji na taj način stječu kod čitalaca dobar glas i naučni ugled. Zato se suradnja u stručnim časopisima veoma preporuča.

II. o d s j e k

D O K T O R S K A D I S E R T A C I J A

I. POJAM I PREDMET DISERTACIJE

1. Pojam disertacije

369 Doktorska disertacija je strogo naučna rasprava većeg opsega, napisana po svim pravilima naučne metodologije, koja svojim rezultatima unapredjuje znanost, a predaje se fakultetu u svrhu postizanja akademskog stupnja doktorata (laureata).

O tehničko-administrativnim uslovima, koje treba ispuniti (preduvjeti, odobrenje teme, vodstvo , veličina rasprave, obrana, štampanje i td.) govori fakultetska Uredba ili Statut. Ta se pitanja rješavaju sa profesorom-voditeljem i sa dekanatom fakulteta. Mi ćemo ovdje samo analizirati samu disertaciju kao naučnu raspravu obzirom na pravila metodologije, kojih se treba pridržavati kod pisanja disertacije.

2. Predmet disertacije

21) Izbor teme

37o Kako doktorska disertacija treba biti prava naučna rasprava većeg opsega, koja pridonosi napretku znanosti, to se kandidat mora posebno baviti onom naukom ili disciplinom, iz koje želi pisati doktorsku disertaciju, da bi doista mogao na tom području unaprijediti znanost.

Predmet ili temu svoje disertacije treba dakle kandidat birati iz područja svoje uže specijalizacije. Kandidat sam bira temu i predlaže je svom profesoru-voditelju, koji ju onda odobrava, ili ispravlja ili otklanja. A može temu predložiti profesor-voditelj, te ju kandidat u sporazumu s profesorom prihvaća.

371 Kod izbora teme treba pripaziti na slijedeće:

1) Treba izbjegavati teme, o kojima su već drugi više pisali, jer su takve teme prilično iscrpljene i obradjene - osim u slučaju ako se želi dati novo rješenje problema, ili sinteza dosadašnjih pojedinačnih radova.

2) Takodjer treba izbjegavati čisto polemičke teme i gradju, koja je delikatna po svojoj naravi, te nije uvijek preporučljivo da bude objavljena.

No u svim slučajevima treba imati na umu: pronalaženje problema, postavljanje problema (status quaestionis), pravilno izlaganje poteškoća i nastojanje da se istina što više osvijetli.

22) Svojstva teme

372 Dobro odabrana tema treba imati ova svojstva:

1) Mora biti proporcionalna silama, tj. da odviše ne nadilazi kandidatove mogućnosti. Ta proporcionalnost ovisi o zdravlju, bistrini uma, prirodnim sklonostima i o svršenim studijima.

373 2) Mora biti proporcionalna sredstvima te sadašnjim i budućim okolnostima mjesta. Zato treba izbjegavati takve teme, koje zahtijevaju dugotrajna istraživanja u raznim arhivima i pretpostavljaju temeljito praktično poznavanje pisma (paleografija, teški rukopisi). Dobro je ograničiti se na takvu temu, za koju imamo svu gradju u najpristupačnijem arhivu i knjižnicama. Iz nekih arhiva i knjižnica danas se mogu lako dobiti mikrofilmovi, te to olakšava izbor teme i širinu njene obrade.

Kod izbora teme treba misliti i na financijska sredstva za štampanje, uvjete života za vrijeme obrade teme itd.

374 3) Tema mora biti proporcionalna vremenu. Općenito treba birati takvu temu, koja se može obraditi za vrijeme redovitog studija, jer će se kasnije u životu, a naročito prvih godina rada u praksi, osim u posve izuzetnim slučajevima - veoma rijetko naći potrebnog vremena za izradu disertacije. U kasnijim pak godinama čovjek je već prilično zaokupljen - ako ne i pritisnut - brigama svagdašnjeg života te izgubi i smisao i rutinu za naučni rad. Zato bi svaki student već u početku studija morao biti na čistu sa samim sobom: da li želi doktorirati ili ne želi, te prema toj odluci treba već od početka usmjeriti svoj studij i rad na disertaciji specijalizacijom u određenoj struci, prikupljanjem gradje itd. Onda mu na svršetku studija pisanje disertacije ne će zadavati poteškoće.

375 4) Tema ne smije biti ni preopširna ni preuska. Prevelika opširnost teme često je zaprekom, da se tema ne može temeljitije obraditi. Prikupi se samo gradja, pa ako kandidat nema naročitog dara za sintezu, onda ta gradja ostaje neprodubljena, izostaju zaključci, do kojih se na temelju gradje može doći. U tom slučaju treba temu ograničiti općenito, ili se treba koncentrirati na obradu samo kojeg pitanja.

Kod preuske teme ne će biti dovoljno gradje za istraživanje, i postoji opasnost, da se čovjek izgubi u sitnicama. Ako se za vrijeme rada osjeti, da je tema preuska može se ona na neki način proširiti eventualno objavljivanjem novopronadjenih izvora u cijelosti i njihovom potpunom analizom, Ili se neke važnije bilješke opširnije obrade i prenesu u sam tekst rasprave, ili se u obliku ekskurza uvrste u Dodatak.

Sve to treba provesti sa znanjem i odobrenjem profesora-voditelja.

376 Sadašnje stanje nauke zahtijeva, da istraživač primijeni i modernu naučnu metodu i pomagala kao što su: tabele, statistike, komparacije usporedno štampanih izvora, fotografije, nacrte, geografske karte itd. Ova pomagala koji puta očevidnije dokazuju neku tvrdnju, nego li zamršene logičke dedukcije.

[illegible] škole i zavodi običavaju objavljivati izbor obra-
dje[illegible]h i [illegible]ih tema, koje bi se još mogle obraditi. Od tak[illegible]h je po-
pisa velika korist, što se mogu izojeći slučajevi da jednu temu ne
obradjuju dva ili više kandidata. No kod izbora teme najbolje je, da
ju kandidat sam predloži profesoru, jer sam najbolje znade, na kojem
bi području mogao korisno raditi za znanost.

II. DIJELOVI DISERTACIJE

1. Uvodni dijelovi

11) Naslovi

378 ##### 111) Naslovi na koricama

Štampana disertacija, a i strojopisni primjerci, koji se predaju fakultetu, imaju iz vana slijedeće naslove:

1) Naslov na hrptu knjige dolazi po dužini, ako je knjiga tanja; a[illegible] je knjiga deblja, onda dolazi po širini.

2) Na koricama izvana obično dolazi potpuni naslov, ili, ako je [illegible]aj naslov predug, onda dolazi skraćeni. Na štampanim mekanim koricama (proširana knjiga) obično dolazi naslov sa svim bibliografskim i tipografskim podacima, a na tvrdim koricama dolaze samo najnužniji podaci: pisac i djelo, eventualno i mjesto i godina izdanja.

112) Prednaslov

379 Prednaslov dolazi na desnoj stranici lista, koji se nalazi pred naslovom. U serijama knjiga i zbirkama stavlja se na lijevoj stranici pred naslovom cijeli naslov serije ili zbirke i prednaslov - skraćeni ili potpuni - dotičnog djela.

113) Naslovna stranica

380 Na naslovnoj stranici dolazi:

1) Glava (naslov) ustanove ili zbirke, u kojoj djelo izlazi, ako ta glava nije na prednaslovnoj stranici.

2) Ime i prezime autora. U Hrvatskoj je uobičajeno pisati najprije ime, a onda prezime. U katalozima knjižnica i bilješkama naučne [illegible]ko bilježi se najprije prezime, a onda ime radi abecede.

3) Potpuni naslov djela. Naslov treba biti kratak, sažet, ali točno odredjen (obzirom na sadržaj djela), da se točno zna, o čemu rasprava radi.

4) U podnaslovu treba istaknuti, da je to disertacija za postignu[illegible]e akademskog stupnja doktorata, npr.: doktorska disertacija iz crkv[illegible]ne povijesti, obranjena dne....

5) Kod štampanih disertacija treba da dodje mjesto i godina objavljivanja i nakladnik.

381 ## 114) Službene dozvole

Na lijevoj stranici naslovnog lista treba doći:

1) Formula fakultetske dozvole (imprimatur) sa potpisima i datumom.

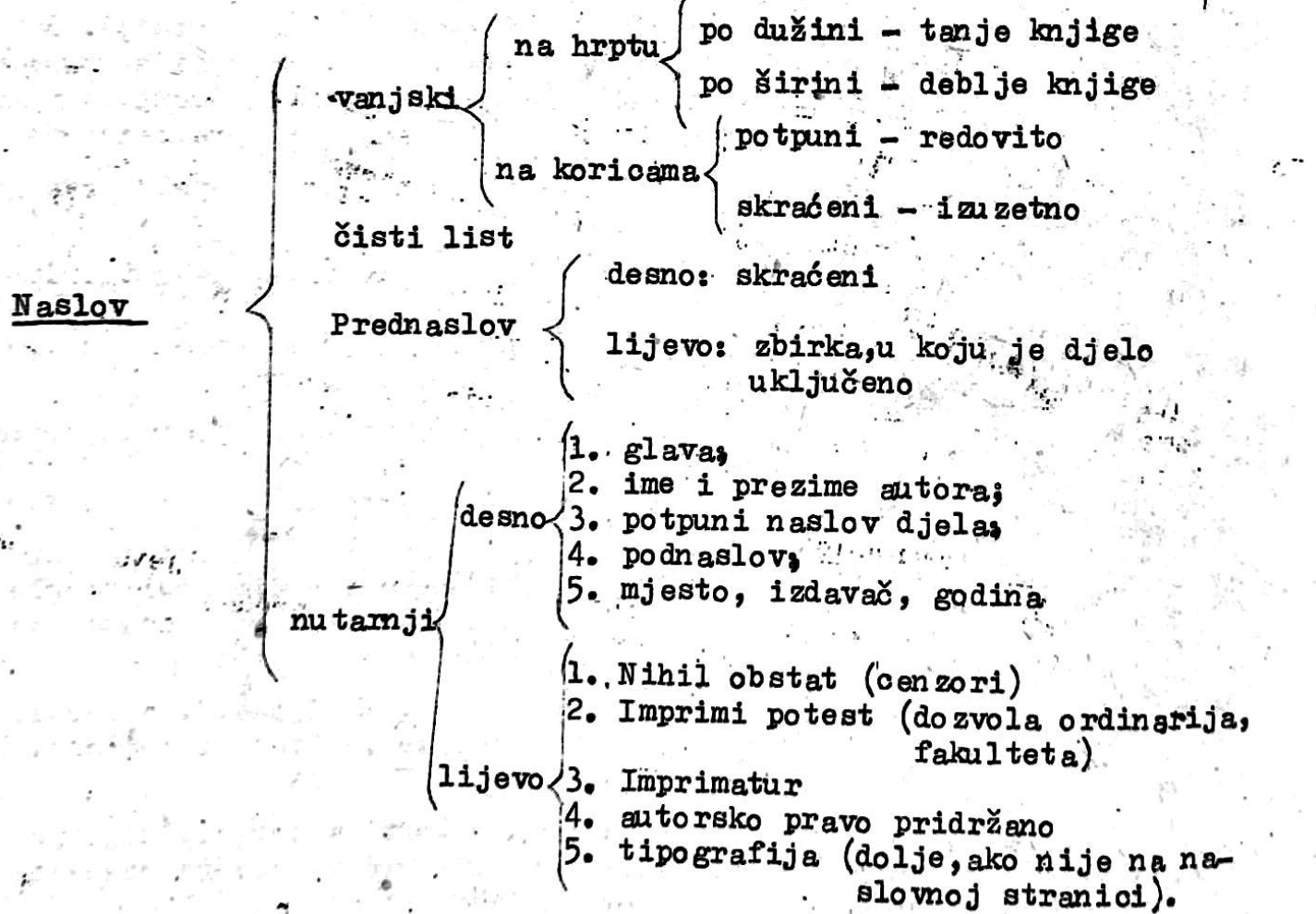
2) Imprimatur, i to: bilo vlastitog ordinarija, bilo ordinarija onog mjesta, gdje se disertacija izdaje, a može biti i jednoga i drugoga s time, da ordinarij mjesta štampanja ima formulu "Imprimatur", a vlastiti ordinarij: "Imprimi potest".

3) Redovnici trebaju imati i dozvolu svojih poglavara sa potpisom i datumom.

4) Pridržanje autorskog prava formulom: "Sva prava pridržana" ili sličnom.

Crkvene osobe općenito (kler) trebaju imati pismenu dozvolu svojih crkvenih poglavara za svaki članak, raspravu, knjigu, koju žele objaviti tiskom. Ako dotično djelo obradjuje materiju crkvenih nauka (disciplina), onda dozvola crkvenih poglavara mora biti štampana na dotičnom djelu. Ako pak materija rada, koji se namjerava tiskom izdati, ne pripada u okvir crkvenih disciplina, onda dozvola crkvenih poglavara ne mora biti u djelu štampana, ali treba biti zatražena i dobivena. Uvjeti za dobivanje dozvole štampanja (imprimatur) doznaju se na nadležnoj crkvenoj oblasti (ordinarijatu).

382 ## 115) Shema naslova



12) Posveta

383 Posveta se štampa obično [illegible] naslovnog lista. Izriče zahvalnost roditeljima, prijateljima, učiteljima ili poznatim osobama, navedenima poimence. Npr.: "Svojoj dragoj mamici posvećuje pisac". U disertacijama posveta obično ne dolazi. Ako su disertacije tiskom izdane, onda posveta može doći.

13) Preporuka

384 Preporuku na početku djela napiše na molbu pisca ili samoinicijativno koja učena osoba, poznati autoritet u dotičnoj struci. U njoj predstavi pisca publici, iznese bit njegovog djela i istakne ono, u čemu je pisac zaslužan za nauku. Ako ta preporuka dolazi pod naslovom "predgovor", onda se ono, što treba inače doći u predgovor, stavi pod naslov "Predgovor pisca".

14) Predgovor

385 U predgovoru se iznose svi strogo osobni elementi u vezi sa djelom i nastoji se predobiti blagonaklonost čitaoca. No pretjerana poniznost i naglašavanje vlastite nespremnosti postizava protivni učinak. U predgovoru treba navesti:

1) razlog, koji je naveo pisca na obradu dotične teme (motivi i uzroci;
2) cilj, koji se želi postići djelom;
3) kome je djelo naročito upravljeno;
4) genezu, povod, okolnosti i poteškoće u obradi gradje. Tu se pisac treba ispričati radi stvarnih nedostataka, koje nije mogao ukloniti: npr. nisu mu bili pristupačni dokumenti iz odredjenog arhiva, ili nepristupačna koja knjižnica zbog seobe ili preuredjenja itd.
5) naročite napomene za čitanje i razumijevanje djela, ako je potrebno što naročito napomenuti.
6) zahvalu čitaocu, knjižničarima, suradnicima, dobrotvorima itd.

Predgovor treba autor potpisati imenom i prezimenom uz datum i mjesto, gdje je djelo (odnosno predgovor) napisano.

Predgovor treba biti kratak, jasan i napisan elegantnim stilom.

15) Sadržaj ili kazalo (index generalis)

386 U knjizi poslije predgovora na novoj desnoj stranici dolazi Sadržaj ili kazalo. Onp mora pružiti na shematski način opći pregled, sistem i podjelu gradje čitavog djela, sa naznakom stranica uz naslove.

Materija djela treba biti razdijeljena na dijelove, odsjeke, poglavlja, naslove, članke, paragrafe i brojeve, - već prema tome, kako traži kompozicija djela.

Naslovi trebaju biti sažeti i odgovarati materiji, koja je obradjena u njihovom okviru. Trebaju biti logički tako povezani i rasporedjeni, da obuhvate čitavu obradjivanu gradju.

Naslovi i podnaslovi, odnosno paragrafi i brojevi, treba da su tako rasporedjeni, da se jasno odmah uoči njihova veza, podredjenost

i podjela. To se postiže vizuelno potpisivanjem istorodnih naslova jednih ispod drugih, ili u štampanim knjigama upotrebom različnih tipova slova, a može se postići i upotrebom brojaka po sistemu decimalne klasifikacije, ili čak kombinacijom svih triju načina. Na taj način je u kazalu prikazana hijerarhijska podjela knjige, koja nam odmah vizuelno pokazuje dispoziciju i kompoziciju čitavog djela.

16) Popisi tabela, geografskih karata, slika

387 Ako knjiga ima slikovni prilog bilo u samom tekstu bilo na kraju knjige, onda poslije Sadržaja ili Kazala dolazi Kazalo ili Popis slika.

Tabele, geografske karte i slike - i općenito sav slikovni materijal - obilježuje se rednim brojevima i uz broj se napiše sadržaj (naslov) slike i ime njenog autora, ako je poznato. Zatim se uz svaku sliku u kazalu na desnom rubu napiše broj stranice, na kojoj se ona nalazi u knjizi.

388 Postoje li kao prilog knjizi različne tabele i geografske karte, onda se kazalo tabela stavi odmah poslije Sadržaja knjige; poslije popisa tabela dolazi popis geografskih karata, a istom poslije toga dolazi popis slika. Za popis tabela i geografskih karata vrijede ista načela, kao za popis slika (redni broj, naslov, autor, strana).

389 Svako kazalo treba da počne na novoj stranici. Kazala se nekada stavljaju na početku knjige poslije predgovora, a nekada na kraju knjige. Za to nema nekog odredjenog pravila ni u teoriji ni u praksi. No čini se logičnijim, da sadržaj i popisi priloga dolaze na početku knjige, jer ozbiljan čitalac, koji knjigu uzima u ruke radi njenog sadržaja, a ne radi vanjskog oblika, - kad pogleda naslov knjige, odmah želi vidjeti i njen sadržaj. Zato je naravnije, da taj Sadržaj nadje odmah iza naslova.

17) Popis izvora i literature (bibliografija)

390 Poslije popisa slika na početku knjige (uvijek imamo pred očima naučno djelo) dolazi Popis izvora i literature. Taj popis treba da počne na novoj stranici. Red u popisu bibliografije može biti različit, no za historičara je najprikladniji slijedeći raspored:

1) Izvori, i to: 11) do sada neobjavljeni (ne izdani tiskom);
   12) objavljeni (izdani tiskom).
2) Historiografi, tj. stariji pisci.
3) Novija povijesna literatura;
4) Časopisi.

Unutar pojedine grupe vrijedi ovaj red:

391 1) Svi izvori popisuju se kronološkim redom. Kod već objavljenih izvora treba točno navesti izdanje, odakle su uzeti, sa svim bibliografskim i tipografskim podacima. Za do sada neobjavljene izvore treba točno navesti naziv arhiva, mjesto, skupinu, broj spisa ili stranu protokola.

2) Sva se literatura navodi abecednim redom pisaca (prezi-

me i ime), sa potpunim naslovom djela i svim bibliografskim i tipografskim podacima.

3) Časopisi se popisuju takodjer abecednim redom sa svim podacima.

392 U bibliografiji se navode sva djela i izvori, koji su upotrebljeni za dotično djelo. Ne navode se obični priručnici ni djela, kojima se pisac nije služio.

Bibliografija ima pokazati, koliko je autor proučavao neki problem i kojim je smjerom išao. Popis ozbiljnih stručnih djela pokazuje ozbiljnost autorova naučnog rada.

18) Kratice pri navodjenju bibliografije

393 Naslovi djela i izvora, koji se često navode u bilješkama ispod crte, mogu se pisati kraticama, da bi se uštedilo na vremenu, prostoru, a dosljedno i na troškovima. Popis tih kratica, poredanih abecednim redom sa potpunim navodom djela, kojemu služe kao kratice, treba u knjizi uvrstiti odmah poslije bibliografije, i to na novoj stranici.

2. Glavni dio rasprave

394 Glavni dio disertacije sastoji se od uvoda, izlaganja (sredina, glavni tekst, corpus dissertationis) i zaključka.

21) Uvod

395 [illegible] stvarni i objektivni prijelaz na izlaganje. Zato u njem treba izbjegavati sve subjektivne momente. Uvod uglavnom obuhvaća:

1) Opći pregled pitanja, koje se obradjuje u raspravi, tj. genezu pitanja, historijski pregled pitanja, historijski razvoj i sadašnje stanje pitanja, probleme, vezu sa srodnim pitanjima.

2) ograničenje pitanja: o čemu se namjerava govoriti, što ispustiti, što se predpostavlja kao dokazano od drugih, razlozi za takvo ograničenje teme, odnos teme prema ranijim istraživanjima.

3) Pregled i ocjena ranijih proučavanja i kritički osvrt na metodu, uspjehe, pogreške, vrijednost ranijih istraživanja.

4) Kritika izvora i literature pojedinačno, ako to nije uključeno u glavnom razlaganju (in corpore) disertacije.

5) Novost i vrijednost izvora, koji se sada prvi puta objavljuju.

6) Tumač važnijih izraza (terminologija), koji se u raspravi upotrebljavaju.

7) Opis metode, koja je primijenjena u raspravi. Ako se pisac drži opće prihvaćene metode rada, onda to ne treba naročito isticati. Pobliže treba obrazložiti metodu samo onda, ako je ona nova, čisto osobna, ali onda treba pokazati njenu opravdanost i prikladnost.

Neke od gore spomenutih stvari mogu se opširnije obraditi u samoj raspravi (in corpore). U tom se slučaju u uvodu samo spomenu kao problemi, koji se u raspravi obradjuju, a mogu sačinjavati i posebna poglavlja rasprave - obično na početku (npr.: Kritika izvora i literature, Terminologija, itd.).

22) Glavni tekst rasprave (izlaganje, corpus dissertationis)

396 O tekstu rasprave (sredini, izlaganju) ovisi vrijednost i uspjeh čitave disertacije, te je to svjedočanstvo autorove stručnosti.

Tekst mora imati dobar raspored ili dispoziciju, stručnu terminologiju, naučni stil i metodu, koja odgovara predmetu - u našem slučaju historijsku.

Za raspored glavnog teksta disertacije ne može se dati neka shema, koja bi se mogla primijeniti u svakom slučaju. Raspored ili dispozicija sastavlja se prema predmetu koji se obradjuje, i prema gradji, kojom raspolažemo. Uglavnom se u kompoziciji može primijeniti u svakom dokazu ova shema: 1)izložiti konkretni problem; 2)iznijeti, kako su drugi rješavali taj problem; 3)što je krivo riješeno, a što uopće nije rješavano; 4)naše rješenje potkrepljeno dokazima.

397 U dokazivanju treba iznijeti najprije izvore prve ruke, zatim izvore druge ruke. Najjača su svjedočanstva samih sudionika u dogodjaju, zatim očevidaca-promatrača, onda suvremenika neočevidaca, a istom onda izvori kasnijeg vremena. Tu se općenito treba pridržavati pravila povijesne kritike. Kasnija povijesna literatura ima najmanju snagu dokaza (quantum probas, tantum vales). Stil u vlastitom dokazivanju treba da je umjeren i čedan, ali ne puzav i na štetu samoj stvari.

Za tekst rasprave vrijedi u ostalom sve ono, što je rečeno o dispoziciji i kompoziciji historijske naučne rasprave.

23) Hijerarhijska podjela teksta disertacije

398 Tekst treba hijerarhijski razdijeliti na dijelove, odsjeke, poglavlja, naslove, podnaslove i t.d.

Disertacija ili knjiga pisana na latinskom jeziku ima obično slijedeću razdiobu:

Tomus (volumen)
Liber
Pars
Sectio
Titulus
Caput
Quaestio
Articulus
§ 1 (ili I.)
§ 2... (ili II. itd.)
A
B
1.
2. itd.

Daljnja podjela brojeva: 1
2....
a)
b)
(1)
(2)....
(a)
(b)...
i
ii.... itd. ili grčka slova.

Tomus se zovu djela štampana u formatu folija (dužina veća od 38 cm) i četvrtine (kvarte, 38 - 28 cm), a knjige u formatu od 28 cm na niže zovu se volumina, svesci.

399 U knjigama pisanim na hrvatskom jeziku uobičajena je slijedeća hijerarhijska podjela:

Čitavo djelo
Svezak
Dio
Odsjek
Poglavlje
Naslov
Podnaslov
Broj 1.
2.....
a)
b)...., ili mjesto slova dolaze brojke po uzoru na decimalnu klasifikaciju:

1
2...
21
22...
221
222...
222.1
222.2 ...

(Primjer hijerarhijske podjele na vizuelni način po uzoru decimalne klasifikacije jest Sadržaj ovih skripata.)

400 U naučnoj raspravi dobro je staviti uz tekst i marginalne brojeve, koji kroz čitavu raspravu teku kontinuirano od 1 do x bez obzira na naslove i podnaslove. Mjerilo za stavljanje marginalnog broja jest predmet, o kojem se u dotičnom odlomku govori. Obično se marginalni brojevi podudaraju sa podnaslovima (naslovi 4. stupnja), ali može neki podnaslov obuhvatiti i više marginalnih brojeva - nrp. za jednu historijsku činjenicu donosimo više opširnih dokaza: svi su dokazi pod jednim podnaslovom, a svaki dokaz može imati svoj marginalni broj. (usporedi slučajeve u ovim skriptama!)

24) Zaključak

4o1 Zaključak treba pokazati, da je izvršeno sve ono, što je autor u predgovoru i uvodu stavio sebi u zadatak. Zato zaključak treba sadržavati:

1) rekapitulaciju, u kojoj autor daje pregled glavnih poglavlja svoje studije i iznosi glavne rezultate svog rada;

2) zaključke, koje autor izvodi iz svoje rasprave,

3) posljedice, koje iz zaključaka njegove rasprave nastaju za postojeće rezultate ranijih istraživanja na istom ili srodnom području (da li naši zaključci potvrdjuju ili mijenjaju dosadašnja naučna mišljenja o istom ili drugom predmetu);

4) zaslugu rasprave za unapredjenje znanosti, u koliko je ona upotpunila, ispravila ili izmijenila ranije studije o istom predmetu.

5) U zaključku treba ukazati put za daljnje istraživanje o istom predmetu, odnosno treba dati savjet, što bi se još moglo istraživati.

4o2 Zaključak po svom obliku i stilu treba biti:

1) potpun, tj. u izlaganju treba iznijeti sve bitne momente, a sporedno ostaviti po strani, da se dobije jasniji pregled problema i rezultata;

2) Treba biti jasan, tj. treba jasno i pregledno iznijeti rezultate, pogotovo, ako se radi o mišljenjima i dokazima, koji nisu posve sigurni. U tom slučaju autor treba jasno reći, što on misli o toj stvari.

3) Zaključak mora biti kratak. U njemu se ništa ne dokazuje, nego se samo u sažetom obliku iznose postignuti rezultati rada.

Općenito autor treba tako pisati zaključak, da on bude srž čitave rasprave, i da čitalac, koji nije stručnjak u dotičnom pitanju, dobije jasnu sliku problema, koje obradjuje rasprava, i rješenje tih problema.

3. Završni dijelovi disertacije

4o3 U završne dijelove disertacije ubrajaju se: 1) Dodaci, 2) Kazala, 3) Ispravci tiskarskih pogrešaka, 4) Prilozi, 5)Izvod ili resumé, 6) Doktorskoj disertaciji autor treba dodati i svoj kratki životopis (curriculum vitae).

31) Dodaci

4o4 U Dodatke se obično uvrštavaju:

1) Potpuni prijepisi dokumenata (izvora);
2) Dulje bilješke;
3) Ekskurzi;
4) Naknadne bilješke.

Ovo je pobliže objašnjeno u poglavlju o znanstvenom aparatu.

Ako dodataka ima više,onda se označe rednim brojevima: "Dodatak I, II, III, ili 1, 2, 3...

32) Kazala

405 ### 321) Vrste kazala

Strogo naučno djelo, kao što treba biti doktorska disertacija, nužno mora imati neka kazala ili "indekse". Postoji više vrsta kazala:

1) Sistematsko kazalo ili sadržaj (index generalis) dolazi najprikladnije na početku knjige, i o njemu je bilo govora u uvodnim dijelovima disertacije.

2) Kazalo mjesta. U njemu treba da su abecednim redom navedena sva geografska imena, koja se spominju u raspravi.

3) Kazalo imena navodi abecednim redom sva prezimena i imena osoba, koje se spominju u raspravi.

4) Kazalo stvari (index analiticus) je najvažnije. Sadrži abecednim redom riječi-natuknice (Schlagwort) za sve ono, o čemu se u raspravi govori na označenom mjestu. Riječi natuknice trebaju imati svoje specifične oznake za točno odredjenje stvari, npr.: Krštenje: Franaka, Hrvata, Madjara, Slovenaca... Najprikladnije je, da se i specifične oznake svrstavaju takodjer po abecednom redu, kako bi čitalac brže mogao naći ono, što traži.

5) Naučne rasprave manjeg opsega obično imaju u Dodatku samo jedno kazalo, koje u jedinstvenom abecednom redu obuhvaća i kazalo mjesta, i kazalo imena i kazalo stvari.

406 ### 322) Sastavljanje kazala

Za sastavljanje svih kazala vrijede ova pravila:

1) Riječi-natuknice treba redovito uzimati iz samog teksta rasprave, osim u slučaju da stvar, o kojoj se u raspravi govori, ima svoj odredjeni naziv (termin), a on u samoj raspravi nije izričito spomenut.

2) Mogu se upotrijebiti različne riječi ili sinonimi za iste pojmove, da bi se stvar lakše pronašla. U tom slučaju mogu se kod svake riječi naznačiti mjesta u knjizi, ili se napišu samo kod jedne natuknice, a kod drugih sinonima čitaoca se uputi na onu riječ (sinonim), gdje su mjesta u knjizi navedena.

3) U kazalu uz riječ-natuknicu treba da su naznačena brojkama sva ona mjesta u knjizi, gdje se govori o dotičnom predmetu.

Obično se uz riječ natuknicu naznači strana knjige, gdje se govori o toj stvari. No ako su u raspravi provedeni marginalni brojevi, onda je mnogo praktičnije naznačiti samo marginalni broj.

Ako se o predmetu govori u bilješci ispod crte, onda se uz riječ-natuknicu ispiše broj stranice ili marginalni broj, a iznad njega u formi eksponenta stavi se sitna brojka bilješke: 48^2.

4) Kazala se sastavljaju istom onda, kad je u tiskari obavljena korektura i kad je slog "prelomljen" (razdijeljen na stranice). Kazalo se pravi tako, da se svaka riječ-natuknica zapiše na posebnu ceduljicu. Kako se ceduljice ispisuju, tako se odmah sredjuju po abecedi,

i kod čitanja teksta ispisuju se redom brojevi stranica ili marginalni, te se umeću nove ceduljice - kako kod čitanja nadolaze novi pojmovi.

Kad su tako ispisane sve natuknice sa naznakom mjesta u knjizi, tada se najsavjesnije kontrolira i ispravi abecedni red, i ceduljice se strojem ispišu na listove normalne veličine (kao i ostali dio rukopisa), te se taj prijepis preda u tiskaru na slaganje.

Kazala se obično štampaju u dva ili tri stupca, i to sitnijim slovima.

4o7

33) Ispravci tiskarskih pogrešaka

Tiskarske pogreške navode se slijedećim redom:

1) Najprije dodje broj stranice u knjizi;
2) zatim dodje broj retka odozgo ili odozdo;
3) ne valja, tj. napise se pogrešna riječ;
4) treba da bude, tj, ispiše se riječ, kako je ispravno pisana.

Općenito se ispravljaju samo one tiskarske pogreške, koje mijenjaju smisao riječi, ili ju čine nerazumljivom ili teško shvatljivom.

Ispravci tiskarskih pogrešaka dolaze posve na kraju knjige, na posljednjoj stranici - to je njihovo redovito mjesto, osim kad za to postoji opravdan razlog, kako ćemo niže vidjeti.

4o8

34) Prilozi

U sadašnje se vrijeme historijske naučne rasprave gotovo redovito ilustriraju geografskim kartama i slikama. To su prilozi. Ti prilozi mogu se uvrstiti u samu raspravu najbliže onom tekstu, koji ilustriraju. No danas se gotovo općenito donose sakupljeni na jednom mjestu na kraju knjige. Ovo drugo rješenje mnogo je bolje od prvoga iz slijedećih razloga:

1) Čitalac na taj način ima jasniji pregled svih priloga i može sebi stvoriti jasniju i potpuniju vizuelnu predodžbu o čitavom predmetu rasprave.

2) Da bi slikovni prilozi bili tehnički što bolji, moraju biti otisnuti na finijem papiru (Kunstdruckpapier), dok sam tekst može biti štampan i na papiru slabije kvalitete. Zato se samo slike otisnu na finom papiru jedna za drugom, i taj se otisak priloži kod uveza na kraju knjige.

Logičko mjesto priloga bilo bi odmah iza Dodataka a prije kazala, no baš radi posebne vrste papira slikovni se prilog stavlja na kraj knjige, pa čak i poslije ispravaka tiskarskih pogrešaka.

4o9

35) Izvod (resumé)

Doktorska disertacija, a u novije vrijeme i svaka naučna rasprava ima na kraju izvod ili resumé na stranom jeziku, da bi njeni rezultati bili pristupačni i onima, koji ne znaju domaćeg jezika, na kojem je pisana rasprava. Disertacija na rkt. bogoslovskom fakultetu u Zagrebu mora imati izvod na latinskom jeziku, a za koji drugi strani živi jezik potrebno je odobrenje fakultetskog vijeća.

410 U izvodu treba donijeti sve rezultate rasprave i prikazati u glavnim crtama izlaganje, da se vidi o čemu se radi te naučni postupak autora i razlozi, koji potvrdjuju rezultate. Moglo bi se reći, da bi ovaj izvod sadržajno mogao odgovarati zaključku rasprave, samo treba biti što pregledniji, ali ne smije biti jednostavni prijevod zaključka. Izvod je u svojoj biti zapravo referat na stranom jeziku. On ne smije biti predug, ali mora biti potpun obzirom na sadržaj rasprave, a napose obzirom na njene rezultate.

411 ### 36) Curriculum vitae

Fakultetski Statuti i davna praksa traže, da autor doktorskoj disertaciji priloži i svoj životopis.

Taj životopis treba da je kratak, bez subjektivnih manifestacija i literarnih pretenzija. U njemu treba iznijeti svoja "generalia": mjesto rodjenja i datum rodjenja, roditelje, zatim potpuni tok školovanja i zaposlenja (službe). Dobro je navesti specijalizaciju i podatke o eventualnim ranijim naučnim radovima. Od subjektivnih momenata mogu se navesti motivi, koji su autora naveli, da se posvetio nauci, i to baš ovoj odredjenoj struci.

III. OBRANA I OBJAVLJIVANJE DISERTACIJE

1. Obrana

412 Disertacija se predaje fakultetu u četiri strojopisna primjerka, zato se prepisuje najmanje u pet kopija (jedan primjerak autoru, a četiri fakultetu). O opsegu disertacije (broju stranica), načinu prepisivanja (prored), predaji fakultetu i ostalim uvjetima u vezi s njom govori fakultetski Statut, te se njega treba strogo pridržavati.

Prije predaje disertacije fakultetu u strojopisnim primjercima treba ispraviti sve pogreške, jer bi se to u protivnom slučaju smatralo nemarnošću.

413 Nakon predaje disertacije fakultetu, fakultet ju daje na proučavanje bar dvojici profesora-cenzora (referenata). Ako ju profesori pozitivno ocijene i "prihvate", kadidat ju može "braniti". Ako li cenzori iznesu kakve zamjerke i traže ispravke, disertacija se ne može braniti dogod nisu provedeni ispravci u smislu primjedaba cenzora.

414 Obrana disertacije je javna: prisustvuje profesorski zbor i tko god drugi želi.

U prvom dijelu obrane kandidat za titulu doktora najprije daje pregled radnje: iznosi status quaestionis, dokaze, poteškoće, probleme i zaključke, iznosi opaske o metodi i drugim okolnostima. Uljudnost traži, da takodjer zahvali profesoru-voditelju. U drugom dijelu obrane najprije profesori-cenzori, a onda ostali profesori iznose svoje primjedbe, poteškoće, prigovore, te kandidat treba diser-

taciju "braniti".

Svrha obrane nije samo to, da se vidi, je li kandidat doista sam izradio disertaciju i da se pokaže njegova stručna sprema, nego da se i na ovaj način svečano proglasi uspješan svršetak njegovih studija.

2. Objavljivanje (izdavanje) disertacije

415 Nitko ne može biti proglašen doktorom prije nego li svoju disertaciju tiskom objavi (štampa). Zato poslije uspješne obrane disertacije autor treba u njoj provesti ispravke i nadopune u smislu primjedaba cenzora kod obrane, i onda ju treba predati u tisak.

416 Pošto kandidat preda fakultetu odredjeni broj primjeraka štampane disertacije, može biti proglašen doktorom. Budući da je štampanje spojeno s priličnim novčanim izdacima, na to treba misliti za vremena.

417 Prema fakultetskom Statutu nije nužno štampati čitavu disertaciju, nego samo jedan njen dio, koji kandidat odabere u sporazumu sa profesorom-voditeljem i cenzorima (referentima). Osim odabranog dijela teksta treba takodjer štampati naslovne stranice, predgovor, kazalo (sadržaj), bibliografiju, izvod i curriculum vitae.

Sve što je rečeno o predmetu disertacije, njenim svojstvima, podjeli i tiskanju, može se primijeniti na sve knjige, koje se namjeravaju tiskati - osim što redovito ne dolazi curriculum vitae.

O štampanju knjige i o poslovanju sa tiskarom dane su osnovne upute u Dodatku ovog priručnika.

Z A K L J U Ć A K

PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOST HISTORIČARA

418 Naučni, istraživalački rad na području povijesti zahtijeva od historičara ne samo duboko poznavanje i razumijevanje povijesnog zbivanja općenito, nego i užu specijalizaciju, ne samo temeljito i detaljno poznavanje metode naučnog rada u teoriji, nego i njenu prirodnu i neusiljenu upotrebu u praksi.

419 U moralnom pogledu, od historičara se traži ne samo velika objektivnost, nego i ozbiljna razboritost i pouzdana diskrecija. U arhivima naime, gdje radi historičar istraživalac, ima gradje,koja se odnosi na čisto privatni život pojedinaca, kao što su npr. dnevnici, pa razna klevetnička pisma, tužbe, sadržaji tajnih arhiva o personalnim stvarima itd. Historičar mora znati i osjetiti, kako treba da se posluži takvim dokumentima. Iznositi pred javnost stvari, koje su pod pečatom prirodne tajne, znači blatiti ljude iz prošlosti, koji po svom javnom radu toga nisu zaslužili. To znači naškoditi i svom vlastitom imenu i samoj znanosti. Osim toga historičar treba paziti, da se iznošenjem mana pojedinaca ne nabaci blatom na čitavu zajednicu ili narod, kome su takvi pojedinci pripadali.

420 Objektivnost koja se traži u odnosu prema izvorima, vrijedi i u odnosu prema autorima. Oštro napadati njihova kriva mišljenja, a ne iznositi ujedno i njihove dobre strane, to znači ne biti objektivan, znači vrijedjati istinu. A u povijesti, kao i u životu, vrijedi vrhovno pravilo: nemo malus, nisi probetur, i "Što hoćeš, da drugi tebi čini, to načini i ti drugomu".

421 Osjećaj odgovornosti vrijedi za sav naučni rad, a napose za recenzije ili kritike. Tu postoji teška odgovornost i prema autoru,kojemu se prestrogom i nepravednom kritikom oduzima dobar glas, koji je i te kako važan u nauci, kao i u životu; postoji odgovornost i prema čitaocima, jer oni imaju pravo na istinu. I kad im se pruža neistina, tada se vrijedja pravda. Postoji odgovornost i prema izdavaču, koji zbog nepravedne kritike može pretrpjeti i veliku materijalnu štetu, za koju može i pred sudom tražiti naknadu.

422 Još nešto! Svaki naučni radnik ima autorsko pravo na sve svoje radove. To pravo treba skrupulozno poštivati. Tko sebi prisvoji tudja mišljenja, tekstove, bilješke, crteže, fotografije itd. bez navodjenja autora ili izvora odakle ih je uzeo, taj se smatra plagijatorom. A bude li netko dokazano proglašen plagijatorom, taj je za znanost zauvijek mrtav, a za svoje ime osramoćen. Ovo vrijedi za sve nauke, za sve naučne radnike, a napose za onoga, koji se bavi poviješću.

423 Povijest je učiteljica života, no ona je i pravedni sudac. Na njen sud pozivaju se svi, koji su nešto radili ili su nešto značili. Pozivaju se oni, koji su ju cijenili i unapredjivali, kao i oni, koji su ju svijesno krivotvorili, samo da bi se prikazali - ne kakvi su bili, nego za kakve su htjeli da ih povijest smatra.

Pa neka nam ona svima sudi!
Ni po babu, ni po stričevima,
Već po pravdi Boga Velikoga!

- Oj povijesti, kol' pravedna si grozno!
(Kranjčević)

D O D A T A K

U P U T E Z A S T R O J O P I S

I T I S A K R U K O P I S A

I. UPUTE ZA STROJOPIS RUKOPISA

1. Prednosti strojopisa

424 Danas se u tiskaru redovito predaje strojopisni primjerak rukopisa iz više razloga:

1) nema opasnosti za "propast rukopisa", jer se strojopis obično pravi u više kopija, pa kad se jedan primjerak preda u tiskaru, autoru ostaje barem još jedan primjerak. U tiskaru treba predati original (prvi primjerak).

2) U slogu ima za korekturu mnogo manje pogrešaka, jer tipograf nema muke sa čitanjem rukopisa;

3) tipografske usluge su jeftinije, ako se preda u štampu strojopis, jer tipograf u istom radnom vremenu može složiti više teksta iz strojopisa nego iz rukopisa, budući da ne gubi vrijeme na odgonetanje rukopisa.

4) I za samog autora je bolje da i svoj prvi koncept odmah piše strojem, jer strojem može brže pisati nego rukom, - samo se treba priučiti na to, da može "misliti" uz stroj, kako misli, držeći u ruci pero.

2. Oprema strojopisnog teksta disertacije, koja se predaje fakultetu

425 1. Papir neka bude dobre kvalitete, bijele boje. Nije dobro da je pretanak, jer se lako podere, i ne smije biti odviše porozan (kao bugačica), da se na njemu mogu vršiti ispravci tintom.

2) Listovi trebaju biti odvojeni, a ne u arcima.

3) Veličina listova je redovito DIN formata; A4: 21ox297 mm (= pisaći papir).

4) Piše se samo na desnoj strani lista (samo s jedne strane).

5) Pisaći stroj treba biti posve ispravan, da se slova ne bi "zaplitala" i udarala jedno preko drugoga. Slova trebaju biti čista, da tekst bude čitljiv. Vrpca dovoljno "masna", da slova budu jasna.

426 6) Brojevi stranica treba da teku kontinuirano - bez prekida i bez umetanja a,b,c stranica istog broja.

427 7) Rubovi oko teksta. - S lijeve strane teksta treba da je rub širok oko 4 cm, a tekst retka da je dug oko 15 cm. Gornji rub iznad oznake stranice i donji rub ispod teksta neka je širok oko 2 cm. S desne strane teksta rub je širok, kako ostane od dužine retka (2 do 3 cm - to ovisi o širini papira), ali treba da je širok barem toliko, da se kod eventualnog obrezivanja ne ošteti tekst. Bolje je, da je i desni rub barem 2 cm, makar to bilo i na račun dužine retka.

428 8) Razmak medju redcima. - U tekstu disertacije treba biti razmak medju redcima (prored) 6-lo mm, i to u tekstu izmedju svakog redka, a u bilješkama izmedju svake bilješke.

Bilješke se pišu s manjim razmakom medju redcima, ali ipak s tolikim, da su mogući nužni ispravci.

429 9) Alineje. - Prvi redak svakog odlomka treba biti povučen unutra od ruba ostalog teksta za 5 - 7 slova.

Izmedju pojedinih alineja može se ostaviti razmak malo veći, nego medju ostalim redcima (za jedan i pol razmak), ali ne mora.

43o lo) Naslovi. - Naslovi većih podjela (dijelova) pišu se na novu, desnu stranicu u sredini teksta velikim slovima (blok, majuskulom), razmaknuto, u sredini stranice, i mogu se podcrtati (npr. dvocrtom - za razliku od odsjeka, koji se podcrtava jednom crtom). Iznad naslova dolazi oznaka: "Prvi, drugi... dio". Na istoj stranici piše se tekst samo u donjoj četvrtini stranice.

Naslovi novih odsjeka pišu se na novu stranicu, desetak razmaka ispod visine, gdje bi došao prvi redak, a iznad naslova dolazi oznaka odsjeka: "prvi... drugi... odsjek". Na istoj stranici piše se tekst u donjoj polovini stranice.

Naslovi poglavlja pišu se na novu stranicu za 2 do 3 razmaka ispod visine, gdje bi došao prvi redak teksta, a iznad naslova stavi se u sredini oznaka poglavlja: "I., II., III... poglavlje". Naslovi poglavlja obično se pišu velikim slovima (majuskulom, blok), stisnuto i dvostruko podcrtano).

Naslovi dijelova poglavlja (naslovi prvog reda) pišu se u sredini teksta malim slovima, dvostruko podcrtano.

Podnaslovi (naslovi drugog reda) dolaze u sredini teksta, malim slovima, jedanput podcrtano.

Manji podnaslovi (naslovi trećeg reda) pišu se s lijeve strane odmah od ruba teksta, malim slovima, jedanput podcrtano. I u tom redku ne piše se više nikakav tekst.

Podnaslovi četvrtog reda (tzv. "brojevi") pišu se od početka retka malim slovima, jedanput podcrtano. Iza naslova dolazi točka i stanka, i tekst se odmah nastavlja u istom retku.

Izmedju naslova, podnaslova unutar poglavlja, i teksta pred njima treba da bude razmak za 2 do 3 retka.

431 11) Bilješke. - Bilješke se pišu sa manjim proredom nego tekst disertacije, ali ipak s tolikim, da su mogući ispravci. Izmedju poje-

dinih bilježaka treba da je razmak za jedan veliki prored (kakv i je pisan glavni tekst).

U strojopisu disertacije, koji se predaje fakultetu, poželjno je, da bilješke budu na donjem dijelu stranice ispod teksta disertacije (ispod crte), samo treba paziti na estetski izgled stranice. Brojevi neka teku kontinuirano za svako poglavlje od 1 do x. A dopušta se, da bilješke budu posebno ispisane na kraju svakog poglavlja ili na kraju čitave disertacije te označene kontinuiranim brojevima od 1 do x.

U slučaju da se poslije obrane disertacije predaje u tiskaru nepromijenjeni primjerak istog strojopisa, onda se bilješke, ako su pisane na svakoj stranici ispod crte, samo odrežu i nalijepe na nove listove jedna za drugom, da se tipografu kod slaganja olakša posao.

Osim toga, takav primjerak strojopisa treba opremiti svim tipografskim znakovima, koji su slagaru potrebni za slaganje predanog teksta.

II. TISAK KNJIGE

1. Oprema strojopisnog teksta, koji se predaje u tiskaru

432 Za strojopis, koji se predaje u tisak, vrijede za papir, pisanje na jednoj stranici, rubovima oko teksta, razmacima medju redcima i uvlakama (alinejama) ista pravila kao i za strojopis disertacije. K tome treba dodati još slijedeća pravila:

1) Za rukopis, koji se predaje u tiskaru, najprikladniji je format papira A 4 tj. 21o x 297 mm (pisaći papir) na kojem se ostavi lijevi rub širok 4 cm., i tekst se piše sa proredom. Na takvu jednu stranicu stane 26oo do 28oo znakova. Idealni tiskarski arak ima 3o.ooo znakova. Ako broj stranica strojopisa pomnožimo sa brojem znakova (26oo do 28oo) i to podijelimo sa 3o.ooo, onda doznamo, koliko će idealnih tiskarskih araka iznositi štampana knjiga. A to je važno i za autora, jer on dobiva od nakladnog poduzeća honorar po idealnom arku, a važno je i za nakladnika, da može unaprijed proračunati troškove naklade.

433 2) Kod podcrtavanja naslova i teksta treba se držati onog sistema, koji je u tipografskoj struci u upotrebi, jer se podcrtavanjem označuje i veličina i tip slova (o tom niže).

434 3) Bilješke se ne mogu pisati na istoj stranici gdje i tekst, ispod crte, nego se pišu na posebnim listovima sa kontinuiranim brojevima kroz čitavo poglavlje ili čitavo djelo, a kod preloma sloga slagar ih stavi na njihovo mjesto na stranici ispod crte.

435 4) Autor treba svoj strojopis tako urediti, da slagar ima označeno sve, što mu je potrebno, da knjiga ima izgled točno prema auto-

rovoj želji: naslovi, podnaslovi, veličina i oblik slova, uvlake (alineje) pravopis itd. - sve treba biti točno označeno. Treba nastojati, da se u pratisak (šplte) za vrijeme korekture naknadno ne unose umetci i velike izmjene teksta.

436 5) Treba uočljivo označiti one dijelove teksta, koji trebaju biti štampani sitnijim slovima. To se obično čini crvenom okomitom crtom na lijevom rubu od početka do svršetka dotičnog teksta, ili isto takvom crnom crtom sa naznakom brojke, koja označuje tipografsku veličinu slova. Ili se tekst uvuče za 1 cm unutra od lijevog ruba ostalog teksta.

Plava okomita crta ili dvostruka crna okomita crta označuje, da dotični tekst treba staviti u bilješke ispod crte.

437 6) Preporuča se, da autor dade shemu naslova i podnaslova, iz koje će biti jasna razdioba djela, da tipograf prema njoj može odabrati različne veličine slova za naslove. Najbolja shema za to jest dobro sastavljeno kazalo-sadržaj (index generalis).

438 7) Dobro je, da autor priloži svom djelu neku knjigu, koja mu se po vanjskoj opremi svidja, da ona posluži tipografu kao uzorak, prema kojem će moći opremiti autorovo djelo.

2. Tipografsko značenje podcrtavanja riječi u rukopisu i strojopisu

439

Pisanje:	Značenje:
Deus	kurziv
Deus	manja majuskula
Deus	veća majuskula
Deus	veća i manja majuskula
Deus	veća majuskula kurzivna
Deus	deblja minuskula
Deus	veća majuskula deblja
Deus	minuskula kurzivna deblja
Deus	veća majuskula kurzivna, deblja
Deus omnipotens	minuskula proložena (razmaknuta=spacionirana)
Dominus Deus	veća majuskula proložena

Dominus Deus — majuskula manja, proložena

Deus omnipotens — minuskula kurzivna proložena

Deus omnipotens — minuskula deblja, proložena

Medjutim se danas za slagare pretežno upotrebljavaju samo ova podcrtavanja: jednom valovitom crtom označuje se kurziv, jednom ravnom crtom proloženi slog (spacionirano), sa dvije ravne crte polumasna slova, a riječi, koje želimo da se štampaju velikim slovima, tj. kapitalom, zaokruže se. Ostale želje u pogledu vrste slova najbolje je sa strane označiti legendom (uz rub se teksta napiše, kako se želi da bude tiskano).

3. Slaganje knjige (teksta) u tiskari

440 Kada se propisno uredjeni rukopis, odnosno strojopis preda u štampu, dobiju ga u ruke slagari, koji sada "slažu" tekst pomoću tipografskih slova. Slaganje može biti ili ručno ili na stroju. Kod ručnog slaganja slagar mora slovo po slovo slagati u posebne metalne okvire. Ovo je veoma precizan, spor i naporan posao. Zato se na taj način slažu samo one knjige, gdje se na slagare stavljaju specijalni zahtjevi obzirom na konačni izgled knjige.

441 Danas je najčešći način slaganja knjige strojem. Od svih strojeva najekonomičniji i najprikladniji za rad jest tzv. linotip. Slagar na tom stroju piše kao na pisaćem stroju, odredivši prethodno dužinu retka. Zatim na pomak jedne poluge stroj odmah odlije u olovu čitav redak teksta. Slaba strana tog stroja je u tome, što treba uništiti čitav redak, ako se u njem nadje koja pogreška.

Za slaganje knjige bilo rukom bilo strojem upotrebljavaju se najrazličitija slova.

4. Tiskarska slova

442 Danas tiskare raspolažu mnogovrsnim slovima i obzirom na njihovu veličinu i na njihov oblik, pa se knjiga može opremiti kako god zaželi autor, samo on ili tehnički urednik treba znati, kako će tiskari odrediti vrstu i veličinu slova.

41) Veličina slova

Veličina slova se ne odredjuje u metričkim mjerama, tj. milimetrima, nego za njih postoje tzv. grafičke mjere. Jedinica grafičke mjere je "točka" ili "punkt", pa se veličina slova odredjuje točkama ili "punktima". Jedna točka iznosi 0,3759 mm, a jedan metar ima 2.660 točaka. Temeljna mjera, kojom se mjeri dužina retka i visina stupca stranice, jest "cicero", koji iznosi 4,51 mm.

443 Svaka veličina slova ima i svoj naziv, ali ti nazivi nisu jedinstveni kod svih naroda, - ili ako se upotrebljavaju kod raznih naroda isti nazivi, oni ne označuju iste veličine slova (tj. ne sadrže isti broj točaka - npr. "perla" u Njemačkoj ima 5 točaka, a u

Italiji i Španjolskoj ima 4 točke). U tiskarstvu su najčešće u upotrebi njemački, francuski, holandski, talijanski i španjolski nazivi, a naše tiskare služe se njemačkim nazivima.

Veličina slova u točkama	Naziv slova njemački	Naziv slova talijanski
3	Brilliant	Diamante
4	Diamant	Perla
5	Perla	Parigina
6	Nonpareille	Nomparigha
7	Kolonel	Mignona
8	Petit	Testina
9	Borgis (Bourgeois)	Gagliarda
lo	Garmond (Korpus)	Garamona
11	Philosophia	Filosofia
12	Cicero	Lettura
14	Mittel	Silvio
16	Tertia	Testo
2o	Text	
36	Canon	
48	Missal	

Kod nas se za štampanje knjiga najčešće upotrebljava garmond, za sitniji tekst u knjizi (u sklopu glavnog teksta) služi borgis, a za bilješke ispod crte dolazi petit ili kolonel. Kod odredjivanja veličine slova za štampanje knjige bolje je slova označivati u točkama nego li u nazivima, jer u nazivima može doći do nesporazuma.

444

42) Oblik slova

Za lijep izgled knjige nije važna samo veličina nego i oblik slova. Današnje pismo ima mala i velika slova - minuskulu i majuskulu. Majuskula se danas u štamparstvu najviše upotrebljava u svoja dva tipa: kapitali i verzalu. Latinsko pismo, kojim se danas štampaju knjige, zove se kurenta. Ona ima više stilova, a najpoznatiji su tzv. antikva i kurziv. Ova antikva i kurziv opet imaju nekoliko tipova, koji su dobili imena po slovorescima, koji su ih rezali, kao što su npr. nazivi Bodoni, Caslon, Garamond, Walbaum itd. Najčitkija je Bodoni-antikva, zato se ona gotovo općenito upotrebljava za štampanje knjiga.

445

Osim slova tiskara se kod slaganja teksta služi još tzv. slijepim materijalom, koji mi na štampanoj stranici ne vidimo, jer ne ostavlja otisak. Taj slijepi materijal služi za razmake izmedju riječi i redaka. Taj materijal za razmake izmedju riječi zove se isključci, a za razmake izmedju redaka zove se prološci i reglete. Njihova se debljina mjeri u točkama, a dužina u cicerima. Razmak medju retcima u štampanim knjigama obično je za 1 ili 2 točke veći od veličine slova. Tako npr. ako je knjiga štampana slovima od lo točaka (garmond), onda razmak medju retcima iznosi 12 točaka (to se označuje razlomkom lo/12).

5. Slikovni prilog (ilustracije)

446 Osim štampanog teksta knjige često sadrže i slikovni prilog ili ilustracije. Danas i naučna djela, napose povijesna, trebaju biti popraćena ilustracijama: tabelama, crtežima, fotografijama itd.

51) Tabele

447 Tabele treba praviti što razumljivije, jasno i pregledno iscrtane i ispisane, sa točnim vertikalnim i horizontalnim upisivanjem znakova, tako da se slagar ne zabuni u slaganju. Poželjno je, da tabele ne budu veće od štampane stranice knjige. I tada se mogu uvrstiti u sam tekst knjige na onom mjestu, kamo pripadaju po sadržaju. Ako su veće od štampane stranice, onda se prilažu na kraju knjige kao prilog.

52) Fototipija

448 Crteži, koje slagar ne može izvesti s onim slagarskim materijalom, koji mu je redovito na raspolaganju, izradjuju se tehnikom fototipije. Crtež naime mora biti izveden na bijelom crtaćem papiru tušem, jasan i čist bez ikakvih mrlja i ispravaka. Takav se crtež fotografira, te se prema fotografiji izradi klišej na cinčanoj ploči, koji se pričvrsti na daščicu veličine kako je klišej, a debljine kako je visok stožac slova. Zatim se takav klišej umetne u slog na odredjenom mjestu i štampa se zajedno sa tekstom. Na taj način se štampaju razni grafikoni i slično.

53) Autotipija

449 Fotografski prilozi ili ilustracije obično se štampaju tehnikom autotipije ovim postupkom: u tiskaru se preda što oštrija crno-bijela fotografija, sjajne površine, ali većeg formata nego što želimo imati ilustraciju. Ta se fotografija u tiskari snimi preko mrežice ("rastera") na cinčanu ploču. Pomoću kemikalija dobijemo na cinčanoj ploči klišej u negativu. Takav se klišej umetne u slog i štampa zajedno sa tekstom. Što je raster finiji, to je ilustracija jasnija. Ove ilustracije štampaju se na finom glatkom papiru, tzv. papiru za umjetni tisak (Kunstdruckpapier). Na običnom tiskarskom papiru su nejasne.

54) Bakrotisak

450 Bolji, ali mnogo skuplji način umnažanja ilustracija izvodi se tehnikom bakrotiska. Kod toga se slika fotografskim putem nanese na bakrenu ploču, zatim se ploča kiselinama izgriza ili jetka, te u njoj nastaju udubljenja raznih gradacija. Tada se na ploču nanosi boja, koja se sa glatke površine skine i onda se ilustracije štampaju. Ovakve su ilustracije finije, jer nemaju rastera. Tom tehnikom štampaju se samo one knjige, koje imaju veoma mnogo ilustracija.

55) Reprodukcije u boji

451 Najljepše, ali ujedno i najskuplje ilustracije jesu reprodukcije u boji. Slika se razloži u tri ili četiri boje: crvenu, žutu, plavu i eventualno crnu (kod četverobojnog tiska). Za svaku boju izradi

se posebni klišej, pa se odgovarajućom bojom premazani klišeji utiskuju jedan za drugim na isto mjesto. Tako nastaje trobojna, odnosno četverobojna reprodukcija. Kod tog posla treba naročito paziti, da svaki klišej bude utisnut točno na isto mjesto, jer u protivnom slučaju reprodukcija izadje "pomaknuta" i nejasna. - Postoje još i drugi postupci za umnažanje ilustracija, ali ovi su najčešći.

452 Kod svake vrste ilustracija autor mora na poledjini svake slike ili crteža ispisati legendu, tj. naslov slike i svaku sliku ili crtež mora obilježiti rednim brojem. Isto takve legende treba sa rednim brojevima ispisati na posebnim listovima rukopisa (strojopisa) pod naslovom: "Legende uz ilustracije".

6. Korektura sloga

61) Rad oko korekture

453 Kad je knjiga u tiskari složena, sav slog je u dugim stupcima. Tada se vrši korektura sloga. Najprije se strojem ili ručno otisne po jedan ili dva primjerka svakog stupca. To su tzv. "špalte", koje se šalju autpru, odnosno posebno za to odredjenim osobama na korekturu. Papir "špalti" tako je širok, da s lijeve i desne strane teksta ima još dosta čistog prostora, na kojem se pišu ispravci.

454 Nakon što je na stupcima ili "špaltama" obavljena prva korektura, slagar ispravlja slog i pravi drugi otisak takodjer u stupcima i šalje ga korektoru na drugo čitanje (reviziju). Kad su u slogu provedeni i drugi ispravci, tada slagar "lomi" slog, tj. stupce dijeli na tako velike dijelove, kako se žele imati velike stranice u budućoj knjizi. Istom kod preloma umeću se u tekst crteži na označena mjesta. Nakon preloma opet se otisne tekst i ponovno šalje na korekturu, jer se kod preloma moglo dogoditi, da se poremeti redoslijed redaka.

455 Poslije dvostruko obavljene korekture nakon preloma sloga tako ispravljeni tekst dobiva na čitanje sam autor (korekturu nije morao raditi on osobno), koji tada daje svoj imprimatur za štampu. Tehnički urednik u sporazumu sa autorom daje knjizi tehničku vanjsku opremu, i tek poslije toga može se knjiga štampati.

62) Pravila za korekturu

456 Za korekturu sloga kao i za tehničku opremu knjige postoje posebna pravila, a za korekturu postoje i posebni znakovi, koje razumiju svi slagari, zato se tih znakova treba pridržavati kod korekture. Korektura je težak posao, traži mnogo znanja i sabranosti te mora biti gotova na vrijeme, da tiskara ne čeka i da se time ne povise proizvodni troškovi.

Korektor se pri svom radu treba pridržavati slijedećih pravila:

1) Pojedine korekture (ispravci, dodaci) ne vrše se u tekstu, nego se u tekstu samo postavi znak, a na rubu se uz dotični znak jasno naznači korektura.

2) Korekture se vrše na onom rubu, kojemu je bliža dotična riječ, koju treba ispraviti.

3) Kod korekture neka se ne ispravlja više nego je potrebno: ako je npr. potrebno ispraviti samo jedno slovo, onda ne izbacivati cijelu riječ.

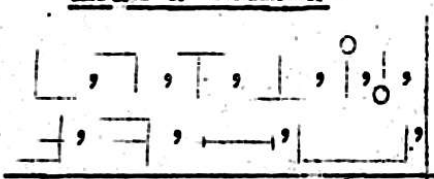
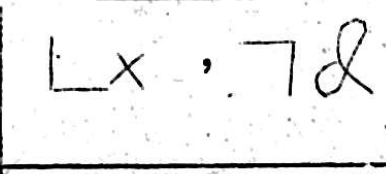
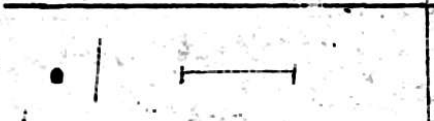
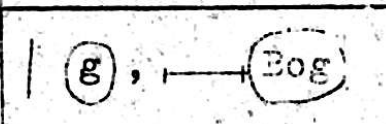
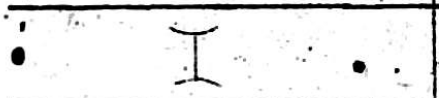
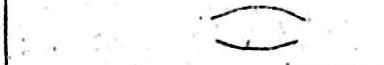
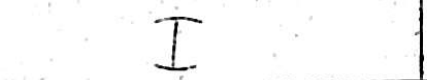
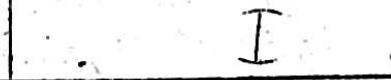
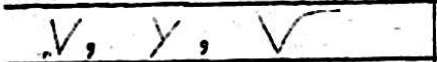
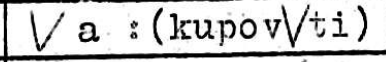
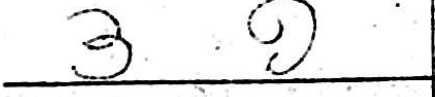
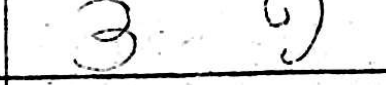
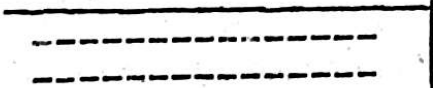
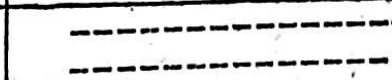
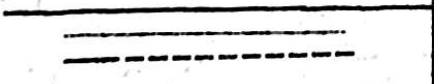
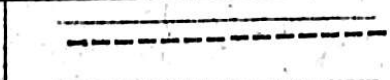
4) Ako je ispravak nepotrebno načinjen, dosta je i ispravak i znak ispravka na rubu prekrižiti plavom olovkom.

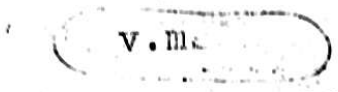
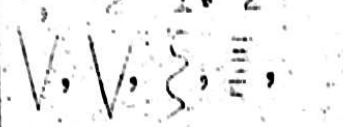
5) Ako u jednoj riječi ima više ispravaka, onda se na rubu uz znak napiše čitava riječ ispravno.

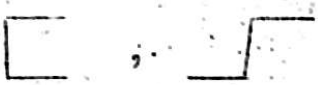
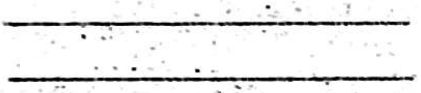
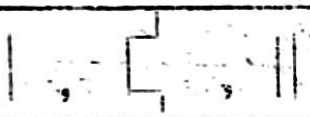
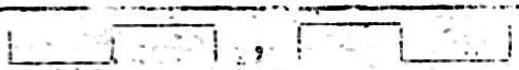
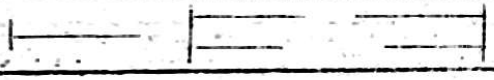
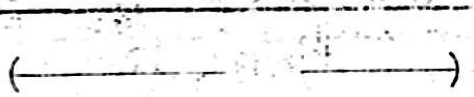
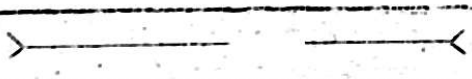
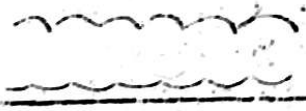
6) Autor sam treba obaviti barem dvije korekture. Za drugu (reviziju) i daljnje korekture treba tražiti na uvid "špalte" prethodne korekture, da se ne bi moralo sve ponovno čitati, nego samo kontrolirati. No zato prva korektura u "špaltama" i prva korektura nakon "preloma" sloga moraju biti najsavjesnije obavljene.

63) Korekturni znakovi

457

Znak u tekstu	Znak na rubu	Značenje
		Nepotrebno slovo, treba ga ukloniti. & = deleatur. U U istom retku ne smije se ponoviti isti znak.
		Krivo slovo, kriva riječ. Mora biti onako, kako je na rubu zaokruženo
		Razdvajanje riječi ili slova.
		Povećati razmak medju riječima
		Spojiti slova, ili riječi napisati bez razmaka.
		Spojiti slova ili razmak medju riječima smanjiti.
		Umetnuti slovo ili riječ.
		Ukloniti označeno slovo, a ostala slova spojiti.
		Okrenuti slovo, ili riječ ili redak.
		Promijeniti red slova
		Ne ispraviti, tj. ne provesti onu korekturu, koja je u tekstu označena.
		Oštećena slova, treba ih promijeniti.
		Treba ukloniti tipografske mrlje.

Znak u tekstu	Znak na rubu	Značenje
		Vidi, kako glasi u rukopisu.
		Iznad slova mora doći ili apostrof, ili malo slovo ili mala brojka u obliku eksponenta.

Znak	Značenje
	Počinje novi redak; uvlaka (alineja)
	Uklanja se novi redak, i tekst se nastavlja od početka.
	Slova ili riječi treba horizontalno postaviti u ravni red
	Riječi, odnosno retke treba vertikalno izravnati.
	Treba promijeniti red riječi.
	Redak treba produžiti do ruba
	Riječ treba pomaknuti na lijevo, na desno.
	Treba retke približiti na odgovarajući razmak.
	Treba povećati razmak medju redcima.
	Treba promijeniti poredak redaka
	Tekst ne pisati prolożeno (spacionirano).

III. TEHNIČKA OPREMA KNJIGE

458. Pod tehničkom opremom knjige misli se na vanjski izgled, "vanjsko lice" knjige, koje mnogo utječe na svakog čovjeka, napose na "estete". Tehnički knjigu dobro opremiti jest velika vještina, i za taj posao traži se posebna stručnost tzv. tehničkog urednika, koji u sporazumu sa autorom daje knjizi konačni vanjski izgled.

Tehnička oprema obuhvaća tri vrste posla:

1) Tehničko uredjenje teksta;
2) odabiranje formata knjige, slova i papira;
3) vanjska oprema korica (uvez i dekoracija).

1. Tehničko uredjenje teksta

459 11) Naslovi glavnih dioba i poddioba dolaze u sredinu stranice, a iznad njih oznake: dio... knjiga... odsjek... Manji naslovi unutar poglavlja (podnaslovi) dolaze uz lijevi rub masnijim slovima, a još manji naslovi (naslovi četvrtog reda) dolaze s lijeve strane u početku teksta masnijim ili kurzivnim slovima.

460 12) Podjela knjige

Razdioba većeg djela: predgovor, uvod, bibliografija, glavni tekst (corpus), dodatak itd. počinju na novoj, desnoj stranici. Poglavlja počinju na novoj stranici - bilo lijevoj, bilo desnoj, kako nadodje. Kod bogatije opreme knjige glavni dijelovi: Uvod, Tekst, Dodatak dolaze na desnu čistu stranicu u sredini lista, i čitav naslovni list ostaje prazan, a tekst počinje na desnoj strani novog lista.

461 13) Stranice

Stranice se broje sve, bile one tiskane ili prazne. Stranice glavnih naslova obično nemaju paginacije (broj stranice), a čiste stranice nikada je nemaju, ali se stranice broje, tj. prva paginirana stranica, koja dolazi iza nepaginirane, ima onaj broj, koji bi imala, da su brojevi na svakoj stranici.

462 U visini brojke, koja označuje stranicu, u nekim knjigama dolazi natpis, a neke ga knjige nemaju. Natpis na vrhu stranice može sadržavati:

Lijevo: naslov knjige,	desno: naslov dijela
" naslov dijela	" naslov poglavlja
" poglavlja	" naslov manje razdiobe itd.

Ovi natpisi dobro dodju kod časopisa i zbornika, koji sadrže više članaka od različnih autora. U tom slučaju dodje na lijevoj strani ime autora, a na desnoj naslov članka. U knjigama od jednog autora, koje obradjuju jedan predmet, takvi natpisi nisu nužni.

2. Format ili veličina knjige

463 Na tehničku opremu knjige pripada i njena veličina ili format. Formata ima različnih, ali je svaki format u nekom medjusobnom omjeru, a ovisi o želji autora, odnosno nakladnika, i o formatu ili veličini tiskarskog papira. Najčešći su slijedeći formati knjiga:

1) folio = dužina preko 380 mm. Obično se danas u tom formatu štampaju novine i veliki ilustrirani časopisi. Nekada su se u tom formatu pisale, odnosno i štampale knjige i kodeksi. Danas se veoma rijetko štampaju knjige u tom formatu.

2) 4° = četvrtina = kvarta. Tim se imenom označuju knjige, koje u dužinu (tj. visinu) imaju od 38o do 28o mm.

3) 8° = osmina = oktav-format iznosi 28o do 2oo mm u dužinu. U tom se formatu danas pretežno štampaju knjige.

4) 16° = šesnaestina: dužina knjige tog formata kreće se od 2oo do 15o mm. To su tzv. džepni formati.

5) 24° = dvadesetčetvrtina ima dužinu od 15o do loo mm.

6) 32° = tridesetdrugina jest format ispod loo mm dužine.

U četvrtini (kvarti) štampaju se leksikoni, enciklopedije, ilustrirani časopisi te neka važnija i opsežnija naučna izdanja, koja su obično popraćena ilustracijama. Oktava danas prevladava općenito u štampanju knjiga; šesnaestina se upotrebljava za džepna izdanja beletristike i priručnike, napose školske rječnike stranih jezika. Dvadesetčetvrtina se upotrebljava obično za molitvenike i razne vademekume, a tridesetidrugina dolazi veoma rijetko do upotrebe (u tom formatu štampana su džepna liliput-izdanja (rječnici i beletristika).

3. Tiskarski papir

31) Vrste tiskarskog papira

464 Vanjski izgled knjige ne ovisi samo o njenoj tipografskoj opremi nego i o vrsti i formatu papira na kojem je štampana.

Papira ima mnogo vrsta, a razlikuje se po boji, glatkoći, čvrstoći, prozirnosti, težini i veličini arka.

Obojeni papiri upotrebljavaju se u najrazličitije svrhe, a u tiskarstvu obično za štampanje letaka i oglasa, dok se za štampanje knjiga upotrebljava gotovo isključivo bijeli papir, kojega opet ima nekoliko vrsta obzirom na stupanj bjeline.

Od redovitih tiskarskih papira obzirom na kvalitetu postoje dvije glavne vrste: bezdrvni i srednje fini. Srednje fini sadrži u sebi drva.

Po glatkoći papir može biti strojno gladak (= hrapav) i satiniran, - koji se upotrebljavaju za tisak slova - te papir za umjetni tisak (Kunstdruckpapier), na kojem se štampaju ilustracije, (autotipija i reprodukcija u bojama).

Obzirom na težinu, što je papir teži, to je obično glatkiji, finiji i čvršći. Težina se papira odredjuje u gramima na četvorni metar - npr. loo-gramski papir znači, da je 1 m^2 tog papira težak loo grama.

32) Formati tiskarskog papira

465 Format je knjige ovisan ne samo o želji autora nego i o formatu tiskarskog arka papira, na kojem se knjiga štampa.

Danas uglavnom postoje dvije grupe tiskarskih papira obzirom na njihovu veličinu. Po potrošnji na prvom mjestu dolazi tzv. roto-papir. To su velike role papirnate trake teške po nekoliko stotina kilograma, smotane u valjke, obično na drvenoj ili kartonskoj "osovi-

ni". Taj se papir upotrebljava za štampanje tzv. rotacionim tiskarskim strojevima, a na njemu se obično štampaju novine i jeftinija izdanja.

U drugu grupu tiskarskih papira ubrajamo papir u arcima, koji se upotrebljavao prije izuma rotacionog stroja, a i danas. Nekada se papir izradjivao u najrazličitijim veličinama arka, a danas je uglavnom svagdje prevladao tzv. DIN format (njemačke industrijske norme), kod kojega ima najmanje otpatka pri obrezivanju u industriji papira.

466 DIN formati imaju tri osnovne grupe ili reda: A, B i C. A je glavni red ili grupa, a ostali su dopunski redovi. U toj grupi ili redu veličina arka, tj odnos dužine arka prema širini, odredjen je po pravilu zlatnog reza, koji se izriče formulom $1 : \sqrt{2}$, što znači, da se širina arka prema dužini odnosi kao stranica kvadrata prema njegovoj dijagonali. Presavijanjem takvih araka na pola, opet na pola, pa opet na pola itd. dobivamo uvijek formate, kod kojih je dužina prema širini u odnosu zlatnog reza, a to su ujedno formati knjiga, koji su za ljudsko oko najugodniji.

467 Veličine štamparskih araka DIN formata jesu slijedeće:

Grupa ili red					
A		B		C	
Klasa	Veličina u mm	Klasa	Veličina u mm	Klasa	Veličina u mm
A_0	841x1189	B_0	1000x1414	C_0	917x1279
A_1	594x841	B_1	707x1000	C_1	648x 917
A_2	420x594	B_2	500x 707	C_2	458x 648
A_3	297x420	B_3	353x 500	C_3	324x 458
A_4	210x297	B_4	250x 353	C_4	229x 324
A_5	148x210	B_5	176x 250	C_5	162x 229
A_6	105x148	B_6	125x 176	C_6	114x 162
A_7	74x105	B_7	88x 125	C_7	81x 114
A_8	52x 74	B_8	62x 88	C_8	57x 81

i t. d.

4. Uvez knjige

468 Kad je u tiskari knjiga odštampana i kad je štamparsko crnilo osušeno, ona leži u kupovima - "u štosovima" - u tiskari. Slijedeća faza rada jest presavijanje araka, uvez i ukoričenje.

Za presavijanje araka postoje posebni strojevi, koji uvijek presaviju arak na pola, dok konačno ne dodje presavijanjem na format stranice. Da bi stranice slijedile jedna za drugom kako treba, bilo je potrebno kod preloma sloga načiniti "špigel", tj. tako stranice u

okvirima rasporediti, da one kod savijanja arka slijede jedna za drugom.

469 Poslije presavijanja knjiga se uvezuje. Nekada su se knjige uvezivale rukom, a danas to rade strojevi. Ručni uvez i danas je bolji, ali je skuplji. Za uvez knjiga postoje dva tipa strojeva: jedni uvezuju žicom, a drugi koncem. Bolji je uvez koncem.

47o Uvezane knjige moraju dobiti korice, koje mogu biti dvovrsne: mekane i tvrde. Mekane se korice sastoje od obojenog papira. Na njima se obično utisne potpuni naslov knjige sa svim bibliografskim podacima. Ako je knjiga deblja, onda dobije natpis i na hrptu. Tako ovezane knjige zovu se "broširane".

471 Tvrde korice posebno se izradjuju u knjigovežnicama. Tako uvezane knjige zovu se "ukoričene". Korice se izradjuju od kartona a presvučene su platnom ili kožom, a u novije vrijeme upotrebljavaju se uz platno i kožu još i plastične mase, kao što je npr. polivinil. Uvez, kod kojega su korice na hrptu presvučene platnom, a ostali dio korica papirom, zove se uvez u poluplatno, a ako je platno po čitavim koricama, onda je to platneni uvez. Analogno tomu postoji polukožnati i kožnati uvez.

472 Sredina izmedju broširanih i ukoričenih knjiga jesu tzv. kartonirane knjige, koje imaju korice od kartona (mekanijeg), ali taj karton nije presvučen platnom, nego je samo na hrptu zaljepljen za knjigu i na njemu je obično otisnut naslov knjige, kao kod broširanih knjiga.

473 Uvijek se posvećivala velika pažnja koricama knjige, a posebno se to čini u današnje vrijeme. I najveći umjetnici slikari i grafičari ne smatraju, da im je "ispod časti" izraditi "naslovnu stranicu" za knjigu. Budući da za ukrašavanje knjige na platnenim i kožnatim koricama postoje ograničene grafičke mogućnosti, to u novije vrijeme ukoričene knjige obično dobivaju omot od papira sa umjetničkom dekoracijom, da knjiga danas postaje i ukrasom, koji se ugodno doima, pa to djeluje na nekog kupca, da knjigu radije kupi. A kad ju je kupio, valjda će ju i pročitati. Na taj način su i korice, odnosno čitava vanjska oprema knjige, u službi njenog sadržaja.

privlačnija

IV. UGOVOR SA TISKAROM O ŠTAMPANJU KNJIGE

474 Kod predaje nekog djela u štampu sa tiskarom se treba ugovoriti slijedeće o tipografskoj opremi knjige:

1) Mjera = format knjige, npr. 15,5 x 22,5
2) format sloga: npr. lo,8 x 17,2. U taj format uključena je i brojka stranice, a isključen je marginalni naslov.

Format sloga se obično odredjuje u cicerima - npr. 24 cicera (= lo8 mm).

3) naziv tipa slova, npr. Bodoni
4) veličina slova, npr. corpus lo (garmond)
5) razmak medju redcima: npr. 11 punkta
6) kvaliteta slova: npr. antikva, kurziv, masna itd.
7) kvaliteta papira.

Veličina slova i razmak medju redcima označuju se razlomkom, gdje brojnik označuje veličinu slova, a nazivnik veličinu razmaka, npr.: c. lo/12 (tekst), 8/lo (sitnija slova u tekstu), 7/8 (bilješke).

S V R Š E T A K

STVARNO ABECEDNO KAZALO

Brojka uz pojam označuje marginalni broj u tekstu priručnika

Akta - kao povijesni izvor: 217
Anahronizam - u povijesnom izvoru: 26
Anali - pojam 226
vrijednost za povijest 286
Analiza povijesnih izvora - pojam 263
Anglikanska crkva - 21
Apokrif - pojam 251
Argumentum ex silentio - vrijednost i pojam 278
Arheologija - grane 89
pojam 88
povijesna nauka 87
Arhiv - centralni arhiv 164, 162
citiranje arhiva u raspravama 338
hrvatski arhivi najvažniji 193
nesredjen arhiv, pojam 175
organski arhiv, pojam 164
pojam arhiva uopće 159
postanak arhiva 161
poznavanje arhiva uvjet za rad u povijesti 56
sredjen arhiv, oznake 174
strani arhivi za hrvatsku povijest 194
upute za rad u arhivima 191
uredjenje arhiva 167
vrste arhiva 164
Arhivalije, pojam 163
vlasnik arhivalija 189
Arhivist - pojam i zadaća 174
Arhivistika - pomoćna povijesna nauka 81
Arhivska gradja - dioba 176
pojam 162
sredjivanje 184
Articulus - dio rasprave 398
Autentičan izvor - pojam 25o
Autentičnost izvora - kriteriji autentičnosti 262
negativni kriteriji autentičnosti 258
pojam 25o
utvrdjivanje autentičnosti, pravila 264
Autobiografija - kao povijesni izvor 231
vrijednost kao izvora 288
Autor - povijesnog djela, njegova ličnost 255
Autotipija - pojam 449

Bakrotisak - pojam 45o
Bibliografija - način stavljanja u bilješke ispod crte u raspravi 335
pojam 155
popis bibliografije u disertaciji 392
sabiranje bibl. za naučni rad 157

Bibliotekonomija - pojam 127
pomoćna povijesna nauka 83
Bilješke uz tekst rasprave - dulje: njihovo mjesto u raspravi 324
zbirka u kartoteci 12o
kraće: mjesto i pojam 326
sadržaj 33o
pojam i vrste 322
Biografija - pojam 228
vrijednost kao izvora 287
Broširana knjiga - pojam 471
Busta - pojam 181

Caput neke rasprave: pojam 398
Centralni arhiv - pojam 164
Cjelovitost izvora - pojam 265
Citiranje izvora i literature: mjesto i način 336
Corpus dissertationis - pojam 396
Crkva - etimološki pojam 32
katolička: definicija 33
Crkvena povijest - korist od učenja c.p. 2
korist za svećenike 5
načini učenja c.p. 6
nastavni predmet na teološkim fakultetima 1, 3
pomoćne povijesne nauke za c.p. 66
svrha učenja c.p. 1
svrha učenja: Pijo XII o svrsi učenja c.p. 4
zadaća c.p. 4
Crkveni arhiv - pojam i vrste 165

Časopisi - način citiranja s.č. 337
suradnja u stručnim č. 368
Častohleplje - uzrok kvarenja povijesnih izvora 269
Četvrtina - format knjige 463
Činjenice - elemenat vjerodostojnosti 273
Čistopis - kancelarijski pojam 219
Čitanje - izvora i tekstova u seminaru 348
Čitaonica knjižnička - pojam 147

Decimalna klasifikacija - pojam 144
raspored gradiva u raspravi 399
Depozit - arhiva 17o
knjižnice 13o
DIN - format - pojam za veličinu papira 466
Dio - naučne rasprave: pojam 399
Diplomatika - pomoćna povijesna nauka 73
zadaća d. 26o
Disertacija doktorska - dijelovi njeni 378
glavni dio 394
objavljivanje (štampanje) d. 415
obrana d. 412
pojam disertacije 396
predmet d. 37o
tema d. 371
uvodni dijelovi d. 378
završni d. 4o3

Diskusija - kao seminarska vježba 346
Dispozicija - gradje kod pisanja rasprave 31o
Djeca - kao svjedoci za vjerodostojnost 275
Dnevnici - vrijednost kao povijesnih izvora 289
Dodaci - disertacije 4o4
Dokumenti povijesni - historičarova privatna zbirka d. 123
Dossier - pojam 18o
Dvadesetčetvrtina - format knjige 463

Ekonomija - kao pomoćna povijesna nauka 65
Ekskurs - mjesto i pojam 327
Ekspozicija povijesnih dogodjaja 3o9
Električne instalacije - u arhivima 169
Epigrafija - pojam 89
Etnografija - kao pomoćna povijesna nauka 67
Etnologija - kao pomoćna povijesna nauka 67

Falzifikat - pojam u povijesti 251
Fascikul - arhivski pojam 18o
Filca - arhivski pojam 18o
Filologija - kao pomoćna povijesna nauka 69
Filozofija - kao pomoćna nauka za crkvenu povijest 66
filozofija povijesti 91
Flegmatik - kao svjedok vjerodostojnosti 275
Folio - pojam za format knjige 469
Forma - povijesnog izvora 261
Formalni sistem sredjivanja arhivalija 185
Format knjige 463
Fotografija - zbirka f. povijesnih izvora 122
Fototipija - pojam 448

Genealogija - pojam 224
Genuinus izvor - pojam 25o
Geografija - kao pomoćna nauka za povijest 67
Geografske karte - čuvanje g.k. u arhivu 182
popisi g.k. u naučnoj raspravi 387
Gradja - arhivska: pojam i dioba 176
povijesna: izbor g. za radnju 314
Gramatičko tumačenje izvora 299
Grb - kao povijesni izvor 212
Grobovi - kao povijesni izvor 212

Heraldika - kao pomoćna povijesna nauka 79
Hermeneutika povijesna - pojam 294
Heuristika povijesna - pojam 2o1
Hijerarhijska podjela teksta disertacije 398
Historičar - njegova prava i dužnosti 418
Historijska gradja - pojam 243
Historijski arhiv - pojam 165
Historiografija - pomoćna povijesna nauka 85
Hrvatski najvažniji arhivi 192

Ilustracije - način izradbe 446
Index generalis - pojam 386

Intelektualna svojstva - uvjet za studij povijesti 61
Interpolacija u povijesnom izvoru - pojam 260
interpolirani izvor - pojam 266
Inventar - arhiva 174
knjižnice 137
Islam - 20
Isprava - kao povijesni izvor 216
pojam 178
vrijednost kao povijesnog izvora 288
Istinoljubivost - uvjet za studij povijesti 60
Izbor - povijesne gradje kod kompozicije rasprave 314
Izvod - disertacije (resumé) - pojam 409
Izvor povijesni - autor izvora i njegova ličnost 255
citiranje i. u bilješkama 336
čitanje i. pod seminarom 348
dioba i. - shematski prikaz 239
domaći i. 207
forma i. 261
izdanja kritična i. za našu povijest 236
izvoran i. 250
javni i. 207
količina i. obzirom na njihovu starost 234
kvarenje i. - razlozi 267
materija i. 259
neposredni i. 208
nesuvremeni i. 207
podrijetlo (mjesto postanka) i. 257
pojam i. 202
popis i. u disertaciji 391
posredni i. 208
prepisivanje i. - pravila za prep. 235
primarni i. - pojam 208
privatni i. 207
profani i. 209
religiozni i. 209
sekundarni i. 208
starost i. 256
strani i. 207
sumnjiv - pojam 251
suvremen i. 207
tumačenje i. 294, 295, 297
upotreba i. - upute za u. 252
važnost i. 203
vjerodostojnost i. 271
vrijednost za povijest 279
vrste i. 204
zbirka prijepisa i. u kartoteci 121

Javni arhiv - pojam 165
Jezično tumačenje izvora - 298

Kancelarijske knjige kao povijesni izvor 218
Kartela - pojam 181
Kartolar - pojam 181

Karton - u arhivskom smislu 181
Kartonirana knjiga - pojam 472
Kartoteka - arhivske gradje 186
naučna: bibliografska 11o
glava ili naslov kartice 1oo
imena spominjanih u izvorima 188
ispisivanje kartica n.k. 98
jezik u naslovu kartica 1o1
oblik naučne kart. 94
opća stvarna k. 116
pojam n.k. 93
pomagalo naučnog rada 93
posebna stvarna 118
red kartica n.k. abecedni 1o5
" " kronološki 1o7
" " najprikladniji za historičara 1o8
" " sistematski 1o6
specijalna stvarna n.k. 119
sredjivanje kartica n.k. 1o4
veličina kartica n.k. 96
vrste naučnih kartoteka 1o9
topografska - za povijesnu gradju 188
Kartular - pojam 181
Katalog - arhivske gradje 188
kao povijesni izvor 224
knjižnice 138
Katolička crkva dio kršćanske zajednice 21
Kazalo - sastavljanje k. 4o6
sistematsko k.disertacije 386
vrste kazala 4o5
Khuen-Hedervary - odnos prema hrvatskim arhivalijama 19o
Knjiga - format ili veličina 463
slaganje k. u tiskari 44o
tehnička oprema k. 458
tehničko uredjenje teksta k. 459
uvez k. 468
Knjižnica - čitaonica knj. 147
depozit knj. 13o
inventari knj. 137
katalozi knj. 138
naše važnije crkvene knj. 158
pojam knj. 125
posudjivanje knjiga iz knj. 148
rad u knj. - upute 151
uredjenje knj. 129
vrste knj. 128
Kodeks - čitanje k. u knjižnicama 153
pojam k. 179
Kolerik - kao svjedok vjerodostojnosti 275
Kombinacija povijesnih činjenica - nutarnja 3o7
pojam 3o5
vanjska 3o6
Komparacija povijesnih izvora - pojam 263
Kompozicija povijesne rasprave - elementi 312
pojam 312

Koncept kancelarijski kao povijesni izvor 219
Kondenziranje povijesne građe kod pisanja radnje 315
Korektura tiskarskog sloga - korekturni znakovi 457
način rada k. 453
Kratice - pri navodjenju literature u raspravi 393
za oznake starih publikacija 114
Kriteriji autentičnosti - pregled shematski 262
vrste k.a. 253
Kritičar - svojstva k. 359
Kritički sud - uvjet za studij povijesti 61
Kritika - pisanje kritike, upute 365
pojam k. 358
svojstva k. 36o
povijesna k. pojam 248, 249
Krivo tumačenje izvora - uzroci k.t. 3o4
Krnj povijesni izvor - pojam 266
Kronika - pojam 226
vrijednost k. kao povijesnog izvora 287
Kronologija - pomoćna povijesna nauka 75
Kronotaksa - pojam 225
Kršćanstvo - povijest k. 21
religija k. - pojam 2o
zajednice ili crkve k. 21
Kvarenje povijesnih izvora - razlozi k. 267
vanjski uzroci k. 27o
Kvarta - format knjige - pojam 463

Lakovjernost - zapreka za studij povijesti 61
Legenda - pojam 229
Letaci - vrijednost kao povijesnog izvora 29o
Liber - dio naučne rasprave 398
Linotip - pojam 441
Literatura povijesna novija - hrvatska crkvena novija 242
kao povijesni izvor 241
pojam l. 24o
popis literature u disertaciji 39o
vrijednost kao izvora 292
Litterae missiles - pojam 22o
vrijednost kao povijesnog izvora 285
Locus credibilis - pojam 22o
Logičko tumačenje izvora 298

Mape - nacrti i geografske karte: čuvanje u arhivu 182
vrijednost kao povijesnog izvora 284
Marginalni broj - pojam 4oo
Materija izvora - pojam 259
Materijalni sistem sredjivanja arhivalija 186
Melankolik - kao svjedok vjerodostojnosti 275
Memoari - pojam 23o
vrijednost kao povijesnog izvora 288
Metodologija općenito - pojam etimološki 8
potreba i korist učenja m. 9
povijesna - pojam m.p. 8
potreba poznavanja p.m. 197

Metodologija povijesna - svrha p.m. 7,1o
uvjet za naučni rad 57
povijesna opća - pojam 11
zadaća o.p.m. 11
povijesna posebna - dioba 2oo
pojam 195
zadaća 196
Metropolitana - knjižnica 158
Mikrofilmovi - knjiga iz knjižnice 15o
povijesnih izvora 122
Moralne kvalitete - uvjet za studij povijesti 6o

Nacrti i mape - čuvanje u arhivu 182
vrijednost kao povijesnih izvora 284
Nakit - kao povijesni izvor 212
Naknadne bilješke uz radnju - mjesto i pojam 326
Napisi - pojam 214
vrijednost kao povijesnih izvora 214, 28o
Naslovi u disertaciji - mjesto i vrste 378
Naučni rad u povijesti 341
Negativni kriteriji autentičnosti - pojam 258
Neznanje - kao uzrok kvarenja izvora 268
Novine - čuvanje u kartoteci 12o
vrijednost kao povijesnih izvora 291
Numizmatika - pojam 89

Objektivnost - uvjet za studij povijesti 6o
Obrana disertacije 412
Odsjek u naučnom djelu - pojam 399
Oglasi - vrijednost kao povijesnih izvora 29o
Oktava - format knjige 463
Omot - knjige 473
Oprema knjige tehnička - pojam 458
Organski arhiv - pojam 164
Organsko povezivanje tekstova kod pisanja radnje - pojam 316
Original spisa- kancelarijski pojam 219
Orudje - kao povijesni izvor 212
Oružje - kao povijesni izvor 212
Osakaćeni povijesni izvor - pojam 266
Osmina - format knjige 463
Ozbiljnost - uvjet za studij povijesti 62

Paleografija kao pomoćna povijesna nauka - pojam 71
zadaća 221

Papela - pojam 181
Papir tiskarski - format araka 465
vrste 464
Pars - naučnog djela - pojam 398
Patrologija - kao pomoćna nauka za crkv. povijest 66
Pečati - čuvanje u arhivu 183
vrijednost kao povijesnog izvora 212
Pečatnjaci - čuvanje u arhivu 183
Pia fraus - kao uzrok kvarenja izvora 269
Pisanje historijske rasprave - način p. 318

Pisci stariji (scriptores) - pojam 238
Pisma privatna - vrijednost kao povijesnog izvora 285
Podcrtavanje riječi - tipografsko značenje 439
Poganstvo - kao religija - pojam 2o
Poglavlje nekog djela - pojam 399
Police u arhivu - propisi o njima 172
Politika - kao pomoćna povijesna nauka 65
Pomoćne povijesne nauke - bliže p.p.n. 68
dioba p.p.n. 63
uvjet za studij povijesti 52, 55
Posudjivanje - knjiga iz knjižnice 148
Posveta u disertaciji - mjesto i pojam 383
Povijesna gradja - upute za sabiranje 243
Povijesno - stvarno tumačenje izvora - pojam 3o1
Povijest - pojam etimološki 12
pojam stvarni 13
crkvena povijest - dioba 45
kulturna c.p. pojam 43
misijska - pojam 38
nacionalna c.p. 46
opća c.p. 44
pojam c.p. 34
politička c.p. 38
pragmatičko-genetička c.p. 49
pravna c.p. 42
predmet c.p.
znanstveni karakter c.p. 47
Deskriptivna povijest - pojam 23
Dioba povijesti - po opsegu 16
po predmetu 18
shema diobe p. 5o
Genetička p. - pojam 25, 3o
Katoličke Crkve p. - pojam 32
značenje objektivno, subjektivno i preneseno 35
Kritička p. - pojam 29
Kršćanstva p. - pojam 21
Kulturna p. - dioba 19
duhovne kulture p. 19
materijalne kulture p. 19
pojam k.p. 18
Nacionalna p. - pojam 17
Objektivna p. - pojam 27
Opća p. - pojam 18
Partikularna p. - pojam 17
Politička p. - pojam 18
Pragmatička p. - pojam 24
Predmet p. 14
Ratna povijest - pojam 18
Religijska p. - pojam 2o
Sustavna p. - pojam 31
Sveopća p. - pojam 17
Svjetska p. - pojam 17
Teologije p. 4o

umjetnosti - crkvene - pojam 41
općenito - pojam 41
pomoćna nauka za povijest 65
Vrste p. po načinu pisanja 22
Zadaća p. 14
Značenje pojma p, objektivno, subjektivno, preneseno 14
Znanstvena p. - svojstva 26
Znanstveni karakter p. 22
Znanosti p. - pojam 19
Požar - zaštita arhivalija od p. 169
Pravo - kao pomoćna povijesna nauka 65
crkveno kao pomoćna nauka za crkvenu p. 66
Pravoslavlje - pojam 21
Predgovor disertacije i naučnog djela - pojam 385
Preinačeni izvor - pojam 266
Preostaci kao povijesni izvori - pojam 211
entitativni ili tvarni - pojam 212
kognoscitivni ili spoznajni - pojam 212
vrijednost kao povijesnih izvora 279
Prepisivanje - izvora - pravila za p. 235
Preporuka - disertacije od uglednog pisca 384
Prijepisi izvora - pojam 22o
Prilozi - disertacije - mjesto i pojam 328, 4o8
Privatni arhiv - pojam 165
Protestantizam - kao dio kršćanstva - pojam 21
Protokol - pojam 179
Publikacije stare - kratice kod citiranja st.p. 114

Quaestio - nekog djela 398

Radnja povijesna - pojam 367
Recenzija - bibliografije u seminaru 35o
pojam i svojstva 358
Referat - kao seminarska vježba 355
Regesta - pojam 179
Registar - pojam 179, 221
Registratura - pojam 16o
Registrum - pojam 221, 179
Religija partikularistička - pojam 2o
univerzalistička - pojam 2o
Reprodukcija u bojama - pojam 451
Resumé disertacije - pojam 41o

Sadržaj ili kazalo (index generalis) 386
Sangvinik - kao svjedok vjerodostojnosti 275
Sažimanje povijesne gradje kod pisanja rasprave 315
Scriptores - stariji, pojam kao izvor 238
vjerodostojnost st. p. 277
Sectio - nekog naučnog djela - 398
Selekcija arhivske gradje - pojam 161
Seminar povijesni - pojam, svrha 342
Seminarske vježbe - pojam i svrha i vrste 344
Sfragistika kao pomoćna povijesna nauka - pojam 77
Sinteza povijesna - pojam 293

Sistematski katalog arhivalija - pojam 188
Sklonost za studij povijesti 59
Slaganje knjige - proces rada 445
Slijepi materijal tiskarski - pojam 445
Slike - popis s. u raspravi 387
prilog raspravi - način izrade 446
Slova tiskarska - oblik 444
veličina 442
Službenici - kao svjedoci vjerodostojnosti 275
Sociologija - kao pomoćna povijesna nauka 65
Specijalizacija - za proučavanje povijesti 52,54
Spisi - kao izvori za povijest 217
pojam i vrste 18o
vrijednost kao povijesnih izvora 283
Spremište arhivsko - uredjenje 17o
Sredjeni arhiv - pojam 174
Statistika - kao pomoćna povijesna nauka 67
Strategija - kao pomoćna povijesna nauka 65
Strojopis disertacije - upute za s.d. 424
Stručna sprema - uvjet za studij povijesti 53
Stvarni katalog arhivske gradje - pojam 188
Sumnjiv izvor - pojam 251
Svjedoci - karakteristike nekih vrsta svj. 275
vrijednost njihova za vjerodostojnost 274
Svezak nekog djela - pojam 179, 399

Šesnaestina - format knjige 463
Štampanje knjige - ugovor sa tiskarom 474
upute za štknj. 432

Tabele u knjizi - način izrade 447
popis t. u disertaciji 387
Tehnička oprema knjige - pojam 458
Tehničko tumačenje izvora - pojam 3oo
Tekst disertacije - hijerarhijska podjela 398
Teologija - kao pomoćna povijesna nauka 66
Tisak knjige - upute 432
Tiskarske pogreške - mjesto ispravaka t.p.4o7
Tiskara - ugovor s njom o štampanju knjige - upute 474
Titulus nekog djela - pojam 398
Tomus nekog djela, - pojam 398
Topografska kartoteka arhivske gradje - pojam 188
Tradicija kao povijesni izvor - pismena 223
pojam t. 222
slikovna 233
usmena 232
vrijednost kao pov.izvora 286 i sl.
Transumpt - pojam 22o
Tridesetdrugina - format knjige 463
Tumačenje povijesnih izvora - načini tumačenja 297
upute za rad 3o3
uvjeti za ispravno tumačenje 295
uzroci krivog tumačenja 3o4

Ugovor o štampanju knjige 474
Ukoričena knjiga - pojam 471
Upute za rad u knjižnicama 151
Uslovi za proučavanje povijesti - objektivni 52
subjektivni 51, 58
Uvez knjiga - vrste 468

Vjerodostojnost povijesnih izvora - elementi vjer. 272
pojam 271
pravila za prosudjivanje v. 276
Vježbe seminarske - pismene 351
pojam i vrste 344
Vlasnik arhivalija - tko može biti 189

Zaključak disertacije - pojam i sadržaj 401
Zapisi kao povijesni izvor - pojam 215
vrijednost kao pov. izvora 281
Zgrada arhivska - uredjenje - 168
Zloća ljudska - kao uzrok kvarenja izvora 269
Znanstveni aparat - pojam 321

Žene kao svjedoci vjerodostojnosti 275
Židovstvo kao religija - pojam 20

ISPRAVCI POGREŠAKA

Strana	Redak	Ne valja	Treba da bude
64	1. odozgo	32)	321)
66	14. "	suvremene zabilješke	zabilješke suvremene
67	12. odozdo	solmepnis	solempnis